



**МИНИСТЕРСТВО
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ
(Минздрав Оренбургской области)**

П Р И К А З

10.04.2023 № 20

г.Оренбург

Об утверждении административного регламента министерства здравоохранения Оренбургской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на занятие народной медициной»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07. 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Оренбургской области от 17.11.2015 № 876-п «Об утверждении перечня государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Оренбургской области», постановлением Правительства Оренбургской области от 14.02.2022 № 135-пп «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в постановление Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 № 1308-п»:

1. Утвердить Административный регламент министерства здравоохранения Оренбургской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на занятие народной медициной» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ министерства здравоохранения Оренбургской области от 22.04.2020 года № 6 «Об утверждении Административного регламента министерства здравоохранения Оренбургской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на занятие народной медициной».

3. Приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Вице-губернатор – заместитель председателя
Правительства Оренбургской области
по социальной политике – министр



Т.Л. Савинова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ЗАНЯТИЕ НАРОДНОЙ МЕДИЦИНОЙ»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на занятие народной медициной» (далее именуется - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на занятие народной медициной» (далее именуется - государственная услуга) и устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур Министерством здравоохранения Оренбургской области (далее - Министерство), порядок взаимодействия должностных лиц Министерства с физическими лицами при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителем при предоставлении государственной услуги является гражданин Российской Федерации, обратившийся в Министерство для получения разрешения на занятие народной медициной на территории Оренбургской области.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 8 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. Наименование государственной услуги: «Выдача разрешения на занятие народной медициной».

6. Государственная услуга носит заявительный порядок.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется министерством здравоохранения Оренбургской области.

8. В предоставлении государственной услуги иные органы государственной власти не участвуют, может участвовать многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соглашения с Министерством.

Прием заявлений (запросов) и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с соглашением о взаимодействии МФЦ с Министерством (далее – соглашение о взаимодействии).

При реализации своих функций МФЦ принимает решение об отказе в приеме заявлений (запросов) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 16 настоящего Административного регламента.

Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача разрешения на занятие народной медициной на территории Оренбургской области (отказ в выдаче разрешения на занятие народной медициной на территории Оренбургской области) (далее - Разрешение);

2) переоформление Разрешения (отказ в переоформлении);

3) лишение Разрешения на занятие народной медициной на территории Оренбургской области;

4) выдача дубликата Разрешения.

Результат выдается после подписания распоряжения Министерства,

содержащего номер и дату.

Наименования информационных систем, в которых фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги: автоматизированная система электронного документооборота Правительства Оренбургской области (далее – АСЭД), Портал.

Реестровая запись учета результатов предоставления государственных услуг размещается на официальном сайте Министерства. В реестровой записи о результате предоставления государственной услуги указывается: дата выдачи и номер Разрешения, ФИО заявителя, адрес помещения для занятия народной медициной, в случае принятия решения о лишении Разрешений – дата и основание принятия такого решения.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документа на бумажном носителе.

Результат предоставления государственной услуги вручается заявителю лично или (при подаче заявления в электронном виде через Портал) направляется заявителю с использованием Портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП).

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Срок предоставления государственной услуги

10. При подаче заявления через Министерство, посредством почтового отправления, Портал, МФЦ (при наличии соглашения) услуга предоставляется в следующие сроки:

1) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения - не превышает 10 рабочих дней со дня поступления в Министерство надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении Разрешения и документов (сведений), предусмотренных настоящим Административным регламентом; выдача бланка Разрешения - в течение 2 рабочих дней с даты регистрации распоряжения Министерства о выдаче Разрешения;

2) принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) Разрешения - 5 рабочих дней со дня поступления в Министерство надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении Разрешения и других документов (сведений), предусмотренных настоящим Административным регламентом; выдача бланка Разрешения - в течение 2 рабочих дней с даты регистрации распоряжения Министерства о переоформлении Разрешения;

3) принятие решения о лишении Разрешения на занятие народной медициной на территории Оренбургской области по заявлению заявителя - 5

рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления о прекращении занятия народной медициной и направление уведомления о лишении Разрешения гражданина, занимающегося народной медициной, - 2 рабочих дня с даты регистрации распоряжения Министерства;

4) предоставление дубликата Разрешения - 3 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

11. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, размещен на официальном сайте Министерства, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) и на Портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

12. Для получения государственной услуги представляются документы, которые являются обязательными:

1) заявление о выдаче Разрешения по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту с указанием адреса помещений и методов оздоровления;

2) копия паспорта с указанием места регистрации (нотариально заверенная) или паспортные сведения (при подаче документов через Портал);

3) представление медицинской профессиональной некоммерческой организации или совместное представление медицинской профессиональной некоммерческой организацией и медицинской организацией.

4) Заявитель по своему усмотрению может дополнительно представить копии документов и информацию, имеющие отношение к осуществляемой им деятельности и характеризующие уровень его профессиональной подготовки, в том числе:

- документ о высшем или среднем медицинском образовании;
- сертификат специалиста (для специалистов с медицинским образованием);
- сертификат, выданный Центральным органом Системы добровольной сертификации услуг в области народной медицины «Реестр целителей», и других.

Для переоформления Разрешения граждан, занимающийся народной медициной, не позднее 30 дней с даты произошедших изменений представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в Министерство:

1) заявление о переоформлении Разрешения (далее - заявление) по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, подтверждающие произошедшие изменения, засвидетельствованные в нотариальном порядке (в случае направления документов почтой);

3) оригинал Разрешения.

Для лишения Разрешения на занятие народной медициной на территории Оренбургской области представляется:

1) заявление о прекращении занятием народной медициной в Министерство по форме согласно Приложению 7 к настоящему административному регламенту, в котором указывается дата, с которой фактически прекращена деятельность.

Заявление о прекращении занятием народной медициной предоставляется заявителем в Министерство не позднее чем за 10 календарных дней до дня фактического прекращения занятием народной медициной.

Для получения дубликата Разрешения представляются следующие документы:

1) заявление о предоставлении дубликата Разрешения по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

2) испорченный бланк Разрешения (в случае порчи).

Если документ имеет поправки и (или) приписки, они должны быть заверены лицом, подписавшим документ.

Представляемые документы должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печатей, содержащиеся на документах, должны быть отчетливыми.

13. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, отсутствует.

14. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

15. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

- 1) посредством личного обращения в Министерство;
- 2) почтовым отправлением в Министерство (с описью вложения и уведомлением о вручении);
- 3) через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);
- 4) в электронном виде через Портал (при наличии технической возможности).

Заявление (запрос) подписывается заявителем либо представителем заявителя.

В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», или посредством идентификации и аутентификации в министерстве, МФЦ с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах (использование вышеуказанных технологий производится при наличии технической возможности).

При подаче заявления (запроса) представителем заявителя к такому заявлению (запросу) прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе в подлинниках либо в виде копий представляются заявителем посредством личного обращения в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

Заявление (запрос) на бумажном носителе посредством почтового отправления направляется в Министерство с описью вложения и уведомлением о вручении.

Документы в электронной форме, включая сформированное в электронной форме заявление (запрос), представляются с использованием Портала.

В случае подачи заявления (запроса) представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного

лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

За предоставление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

16. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) оформление заявления (запроса) не по форме, установленной в приложениях № 1, 5,6,7 к Административному регламенту;

2) предоставление неполного перечня документов, указанных в пункте 12 Административного регламента;

3) случаи, когда текст заявления (запроса) и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде:

электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом;

нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные Административным регламентом;

4) в заявлении (запросе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5) вопрос, указанный в заявлении (запросе), не относится к порядку предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов по запросу, поданному в электронной форме через Портал, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через Портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Портале.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

17. Основания для приостановления предоставления государственной

услуги отсутствуют.

18. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

В выдаче Разрешения отказывается по следующим основаниям:

1) наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации, представление подложных документов;

2) отрицательное представление медицинской профессиональной некоммерческой организации;

3) несоответствие методов оздоровления, указанных в заявлении соискателя, установленному законодательством Российской Федерации понятию народной медицины и (или) несоответствие заявленных соискателем методов оздоровления методам, утвердившимся в народном опыте, в основе которых лежит использование знаний, умений и практических навыков по оценке и восстановлению здоровья;

4) поступление в Министерство информации о совершении гражданином действий, повлекших причинение вреда жизни и здоровью человека, подтвержденных решением суда.

В переоформлении Разрешения отказывается по следующим основаниям:

1) наличие в представленных документах недостоверной информации или представление подложных документов;

2) несоответствие методов оздоровления, указанных в заявлении соискателя, установленному законодательством Российской Федерации понятию народной медицины и (или) несоответствие заявленных соискателем методов оздоровления методам, утвердившимся в народном опыте, в основе которых лежит использование знаний, умений и практических навыков по оценке и восстановлению здоровья.

В выдаче дубликата Разрешения отказывается при обращении с заявлением лица, не имеющего полномочий на совершение указанного действия.

19. В случае принятия Министерством решения об отказе в выдаче Разрешения по причинам, указанным в подпунктах "1", "2" пункта 18 настоящего Порядка, после устранения данных причин заявитель вправе вновь обратиться в Министерство с заявлением о выдаче Разрешения.

20. Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление (запрос) о предоставлении государственной услуги и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

21. За предоставление государственной услуги взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или получения результата предоставления государственной услуги, не должен составлять более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

23. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных с использованием Портала, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

24. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям.

25. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности государственного служащего, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

26. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

27. Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

28. Места предоставления государственной услуги должны быть: оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

29. Требования к условиям доступности при предоставлении государственной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования) к средствам связи и информации;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

30. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме на Портале;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через Портал;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через Портал, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал);

5) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения).

31. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

4) компетентность уполномоченных должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

32. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствуют.

33. Заявителю предоставляется возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии Соглашения о взаимодействии).

34. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

Предоставление государственной услуги с заявлением о предоставлении нескольких государственных услуг не осуществляется.

Особенности выполнения административных процедур в МФЦ, а также порядок и сроки передачи документов устанавливаются соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

35. При направлении заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлению электронных копий документов:

1) заявление (запрос), направляемое от физического лица должно быть заполнено по форме, представленной на Портале.

Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме заявления (запроса) заявителя осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления (запроса). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления (запроса);

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления (запроса) значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении

ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления (запроса);

заполнение полей электронной формы заявления (запроса) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления (запроса) без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им заявлениям (запросам) в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3-х месяцев.

2) при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная физическим лицом, – удостоверяется квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений (запросов) через Портал доверенным лицом возможна только от имени физического лица.

Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги:

а) прилагаемые к заявлению (запросу) электронные документы представляются в одном из следующих форматов:

- графические материалы в формате – pdf;
- текстовые материалы в формате – pdf, doc, docx, rtf, xls, xlsx, odf;;
- векторные слои – допустимые форматы, – MapInfo TAB, MapInfo MIF/MID, Qgis SHP, AutoCad dwg/dxf – pdf, jpg, png.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 с разрешением 300 dpi (не допускается сканирование с копий);

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) документы в электронном виде подписываются квалифицированной ЭП;

г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

За предоставление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

36. При предоставлении государственной услуги используются следующие основные информационные системы:

Федеральная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ);

Региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области»;

Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ФГИС ЕСИА);

Портал государственных и муниципальных услуг (личный кабинет – далее ЛК);

АИС МФЦ;

Система исполнения регламентов Информационной системы оказания услуг Оренбургской области (ИС СИР СОУ ОО).

Автоматизированная система электронного документооборота (АСЭД).

Иные государственные информационные системы, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом или юридическом лице, в указанных информационных системах.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)

37. Вариант предоставления государственной услуги:

1) Рассмотрение заявления, документов о выдаче разрешения на занятие народной медициной (об отказе в выдаче).

2) Рассмотрение заявления, документов о переоформлении Разрешения на занятие народной медициной (об отказе в переоформлении).

3) Лишение гражданина, занимающегося народной медициной, Разрешения.

4) Предоставление дубликата Разрешения.

5) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях.

В соответствии с выбранным вариантом предоставления государственной услуги заявитель обращается в Министерство одним из способов, указанных в пункте 15 Административного регламента.

38. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1. Рассмотрение заявления, документов о выдаче разрешения на занятие народной медициной (об отказе в выдаче):

1) прием и регистрация документов, представленных заявителем для получения государственной услуги (предоставление разрешения на занятие народной медициной);

2) экспертиза документов, представленных заявителем, предоставление документов на комиссию, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его оформление;

3) выдача заявителю Разрешения либо направление решения об отказе в выдаче Разрешения.

2. Рассмотрение заявления, документов о переоформлении Разрешения на занятие народной медициной (об отказе в переоформлении):

1) прием и регистрация документов, представленных заявителем для получения государственной услуги (переоформление Разрешения на занятие народной медициной);

2) экспертиза документов, представленных заявителем, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его оформление;

3) выдача заявителю Разрешения либо направление решения об отказе в переоформлении Разрешения.

3. Лишение гражданина, занимающегося народной медициной, Разрешения:

1) прием и регистрация документов, представленных заявителем для получения государственной услуги (лишение разрешения на занятие народной медициной);

2) предоставление документов на комиссию, принятие решения о предоставлении государственной услуги и его оформление;

3) выдача заявителю уведомления о лишении Разрешения.

4. Предоставление дубликата Разрешения.

1) прием и регистрация заявления о предоставлении дубликата Разрешения.

2) выдача заявителю дубликата Разрешения.

39. При предоставлении государственной услуги в электронной форме (при подаче заявления через Портал) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

- приём и регистрация Министерством заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- получение сведений о ходе выполнения заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги;

- получение результата предоставления государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

Министерства, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

40. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получения результата предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Уведомление о завершении действий, предусмотренных пунктом 40 Административного регламента, направляются заявителю в срок, не превышающий один рабочий день после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Портала.

Максимальный срок регистрации заявления и предоставленных документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги – 1 рабочий день.

41. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

В случае самостоятельного выявления должностным лицом допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, лицо, ответственное за предоставление государственной услуги осуществляет исправление допущенных ошибок и (или) опечаток.

42. Выдача дубликата Разрешения осуществляется по заявлению гражданина в связи с утерей оригинального бланка Разрешения или его порчей.

43. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения отсутствует.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

44. Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 8 к настоящему Административному регламенту.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Описание вариантов предоставления государственной услуги

Рассмотрение заявления, документов о выдаче разрешения на занятие народной медициной (об отказе в выдаче)

45. Прием и регистрация документов, представленных заявителем для получения государственной услуги (предоставление разрешения на занятие народной медициной):

1) Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя по доверенности) в Министерство за предоставлением государственной услуги.

Заявление и документы могут быть предоставлены заявителем в электронном виде, подписанные электронной подписью.

Прием Министерством или МФЦ заявления и документов для предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2) Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отдела Министерства;

3) При поступлении документов от заявителя ответственное должностное лицо отдела Министерства принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным пунктом 12 настоящего Административного регламента;

Способом установления личности (идентификации) при подаче заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала является усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя.

4) при выявлении оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, ответственное должностное лицо отдела Министерства возвращает заявителю представленные документы и делает соответствующую запись в Журнале учета заявлений о выдаче разрешений на

занятие народной медициной (далее именуется - Журнал учета), который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, ответственное должностное лицо отдела Министерства принимает документы, представленные заявителем, и делает соответствующую запись в Журнале учета;

5) результатом выполнения административной процедуры является возврат документов заявителю и регистрация представленных заявителем документов;

6) срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 минут.

Документы предоставляются в Министерство непосредственно заявителем (представителем заявителя) или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заявление и документы могут быть поданы в виде электронного документа, подписанного электронной подписью или через МФЦ (при наличии соглашения).

46. Экспертиза документов, представленных заявителем, предоставление документов на комиссию, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его оформление:

1) юридическим фактом для начала административной процедуры является регистрация заявления;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отдела Министерства;

3) ответственное должностное лицо проводит экспертизу документов, представленных заявителем, передает документы комиссии, утвержденной распоряжением Министра.

Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документа, необходимого для предоставления государственной услуги, не требуются;

4) заключение комиссии принимается на основании комплексной оценки знаний, способностей и личностных особенностей гражданина с учетом представленных документов и оформляется протоколом; комиссия отказывает в выдаче Разрешения в соответствии с пунктом 18 Административного регламента;

5) секретарь комиссии готовит проект распоряжения Министерства о выдаче (об отказе в выдаче) Разрешения и предоставляет его на подпись Министру (заместителю министра) здравоохранения Оренбургской области (далее именуется – Министр/заместитель министра);

6) проект распоряжения и протокол заседания комиссии рассматриваются Министром (заместителем министра) в течение двух рабочих дней, но не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов от заявителя с целью принятия решения о выдаче Разрешения (об отказе в выдаче Разрешения). После подписания распоряжения и его регистрации оформляется «Разрешение на занятие народной медициной» по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

7) Разрешение оформляется должностным лицом отдела Министерства.

Разрешение подписывается Министром (заместителем министра) и заверяется печатью Министерства;

8) при принятии решения об отказе в выдаче Разрешения должностным лицом отдела Министерства оформляется уведомление об отказе в выдаче Разрешения с указанием причин отказа.

Уведомление об отказе в выдаче Разрешения готовится уполномоченным должностным лицом отдела Министерства и подписывается Министром или заместителем Министра;

9) результатом выполнения административной процедуры является оформленное Разрешение либо уведомление об отказе в выдаче Разрешения;

10) срок выполнения административной процедуры - не более 10 рабочих дней.

47. Выдача заявителю Разрешения либо направление уведомления об отказе в выдаче Разрешения:

1) юридическим фактом для начала административной процедуры является оформленное Разрешение либо уведомление об отказе в выдаче Разрешения;

2) оформленное Разрешение выдается заявителю в течение 2 рабочих дней со дня его подписания или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При выдаче Разрешения производится запись о выдаче Разрешения в Журнале выдачи разрешений на занятие народной медициной, которая ведется по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

3) уведомление об отказе оформляется в течение 2 рабочих дней и направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении с мотивированным обоснованием причин отказа.

Факт направления заявителю уведомления об отказе в выдаче Разрешения фиксируется в Журнале учета заявлений о выдаче разрешений на занятие народной медициной;

4) результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю Разрешения либо направление заявителю уведомления об отказе в выдаче Разрешения; в случае если заявитель указал просьбу о направлении ему Разрешения или уведомления об отказе в электронном виде, указанные документы направляются ему в электронном виде, подписанные электронной подписью;

Ответственное за выполнение административной процедуры должностное лицо отдела Министерства вносит изменения в реестр разрешений.

5) срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дней.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является выдача заявителю документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией) в МФЦ, либо в электронной форме в личный кабинет заявителя, при направлении заявления через Портал. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа исполнительной власти (файл формата SIG).

Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет заявителя, на бумажном носителе в МФЦ, в органе исполнительной власти, предоставляющем государственную услугу.

Предоставление Министерством или МФЦ результата государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

В любое время с момента приёма документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Рассмотрение заявления, документов о переоформлении разрешения на занятие народной медициной (об отказе в переоформлении)

48. Разрешение подлежит переоформлению в случае изменения у гражданина, занимающегося народной медициной:

- а) фамилии, имени, отчества (в случае если имеется);
- б) места жительства;
- в) реквизитов документа, удостоверяющего его личность;
- г) адреса помещения для занятия народной медициной;
- д) методов оздоровления.

Прием и регистрация документов, представленных заявителем для получения государственной услуги (переоформление разрешения на занятие народной медициной):

1) Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя) в Министерство за переоформлением Разрешения.

Заявление и документы могут быть предоставлены заявителем в электронном виде, подписанные электронной подписью.

Прием Министерством или МФЦ заявления и документов для предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2) Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отдела Министерства;

3) При поступлении документов от заявителя ответственное должностное лицо отдела Министерства принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным пунктом 12 настоящего Административного регламента;

Способом установления личности (идентификации) при подаче заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала является усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя.

4) при выявлении оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, ответственное должностное лицо отдела Министерства возвращает заявителю представленные документы и делает соответствующую запись в Журнале учета заявлений о выдаче разрешений на занятие народной медициной (далее именуется - Журнал учета), который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, ответственное должностное лицо отдела Министерства принимает документы, представленные заявителем, и делает соответствующую запись в Журнале учета;

5) результатом выполнения административной процедуры является возврат документов заявителю или регистрация представленных заявителем документов; заявление и документы могут быть поданы в электронном виде, подписанные электронной подписью;

6) срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 минут.

Документы предоставляются в Министерство непосредственно заявителем (представителем по доверенности) или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заявление и документы могут быть поданы в виде электронного документа, подписанного электронной подписью или через МФЦ (при наличии соглашения).

49. Экспертиза документов, представленных заявителем, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его оформление:

1) юридическим фактом для начала административной процедуры является регистрация заявления;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отдела Министерства;

3) ответственное должностное лицо отдела Министерства проводит экспертизу документов на предмет соответствия их требованиям п. 12 Административного регламента и готовит проект распоряжения Министерства о переоформлении (об отказе в переоформлении в случае, указанном в пункте 18 Административного регламента) Разрешения и предоставляет его на подпись Министру(заместителю министра).

Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документа, необходимого для предоставления государственной услуги, не требуются;

4) проект распоряжения рассматривается Министром (заместителем министра) в течение двух рабочих дней, но не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов от заявителя с целью принятия решения о

переоформлении Разрешения (об отказе в переоформлении Разрешения). После подписания распоряжения и его регистрации оформляется «Разрешение на занятие народной медициной» по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

5) Разрешение оформляется уполномоченным должностным лицом отдела Министерства. Разрешение подписывается Министром (заместителем министра) и заверяется печатью Министерства;

6) при принятии решения об отказе в переоформлении Разрешения должностным лицом отдела Министерства оформляется уведомление об отказе в переоформлении Разрешения с указанием причин отказа.

Уведомление об отказе в переоформлении Разрешения готовится уполномоченным должностным лицом отдела Министерства и подписывается Министром или заместителем Министра;

7) результатом выполнения административной процедуры является оформленное Разрешение либо уведомление об отказе в переоформлении Разрешения;

8) срок выполнения административной процедуры - не более 5 рабочих дней.

50. Выдача заявителю Разрешения либо направление решения об отказе в переоформлении Разрешения:

1) юридическим фактом для начала административной процедуры является оформленное Разрешение либо уведомление об отказе в переоформлении Разрешения;

2) оформленное Разрешение выдается заявителю в течение 2 рабочих дней со дня его подписания или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При выдаче Разрешения производится запись о выдаче Разрешения в Журнале выдачи разрешений на занятие народной медициной, который ведется по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

3) уведомление об отказе оформляется в течение 2 рабочих дней и направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении с мотивированным обоснованием причин отказа.

Факт направления заявителю уведомления об отказе в переоформлении Разрешения фиксируется в Журнале учета заявлений о переоформлении разрешений на занятие народной медициной;

4) результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю Разрешения либо направление заявителю уведомления об отказе в переоформлении Разрешения; в случае если заявитель указал просьбу о направлении ему Разрешения или уведомления об отказе в электронном виде, указанные документы направляются ему в электронном виде, подписанные электронной подписью;

Ответственное за выполнение административной процедуры должностное лицо отдела Министерства вносит изменения в реестр разрешений.

5) срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дней.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является выдача заявителю

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией) в МФЦ, либо в электронной форме в личный кабинет заявителя, при направлении заявления через Портал. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа исполнительной власти (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет заявителя, на бумажном носителе в МФЦ, в органе исполнительной власти, предоставляющем государственную услугу.

Предоставление Министерством или МФЦ результата государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

В любое время с момента приёма документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Лишение гражданина, занимающегося народной медициной, разрешения

51. Прием и регистрация документов, представленных заявителем для получения государственной услуги (лишение разрешения на занятие народной медициной):

1) Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение в Министерство гражданина, занимающегося народной медициной (представителя по доверенности), с заявлением о прекращении занятием народной медициной (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

Заявление может быть предоставлено заявителем в электронном виде, подписанное электронной подписью.

Прием Министерством или МФЦ заявления и документов для предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2) Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отдела Министерства;

3) При поступлении документов от заявителя ответственное должностное лицо отдела Министерства принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным пунктом 12 настоящего Административного регламента;

Способом установления личности (идентификации) при подаче заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала является усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя.

4) при выявлении оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, ответственное должностное лицо отдела Министерства возвращает заявителю представленные документы и делает соответствующую запись в Журнале учета заявлений о выдаче разрешений на занятие народной медициной (далее именуется - Журнал учета), который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, ответственное должностное лицо отдела Министерства принимает документы, представленные заявителем, и делает соответствующую запись в Журнале учета;

5) результатом выполнения административной процедуры является возврат документов заявителю или регистрация представленных заявителем документов;

6) срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 минут.

Документы предоставляются в Министерство непосредственно заявителем (представителем заявителя) или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заявление и документы могут быть поданы в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, а также через МФЦ (при наличии соглашения).

52. Предоставление документов на комиссию, принятие решения о предоставлении государственной услуги и ее оформление:

1) юридическим фактом для начала административной процедуры является регистрация заявления;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отдела Министерства;

3) ответственное должностное лицо передает документы комиссии, утвержденной распоряжением Министра;

4) заключение комиссии принимается на основании представленных документов и оформляется протоколом;

основаниями для лишения гражданина, занимающегося народной медициной, Разрешения является заявление гражданина, занимающегося народной медициной, о прекращении занятием народной медициной.

Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документа, необходимого для предоставления государственной услуги, не требуются;

5) секретарь комиссии готовит проект распоряжения Министерства о лишении гражданина, занимающегося народной медициной, Разрешения и предоставляет его на подпись Министру (заместителю министра);

6) проект распоряжения и протокол заседания комиссии рассматриваются

Министром (заместителем министра) в течение двух рабочих дней, но не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов от заявителя с целью принятия решения о лишении Разрешения. После подписания распоряжения и его регистрации оформляется уведомление о лишении Разрешения с указанием реквизитов заявления;

7) уведомление о лишении Разрешения готовится уполномоченным должностным лицом отдела Министерства и подписывается Министром или заместителем Министра;

8) результатом выполнения административной процедуры является оформленное уведомление о лишении Разрешения;

9) срок выполнения административной процедуры - не более 5 рабочих дней.

53. Выдача заявителю уведомления о лишении Разрешения:

1) юридическим фактом для начала административной процедуры является оформленное уведомление о лишении Разрешения;

2) оформленное уведомление выдается заявителю в течение 2 рабочих дней со дня его подписания или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) факт направления заявителю уведомления о лишении Разрешения фиксируется в Журнале учета заявлений о выдаче разрешений на занятие народной медициной;

4) результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю уведомления о лишении Разрешения; в случае если заявитель указал просьбу о направлении ему уведомления в электронном виде, указанные документы направляются ему в электронном виде, подписанные электронной подписью;

Ответственное за выполнение административной процедуры должностное лицо отдела Министерства вносит изменения в реестр разрешений.

5) срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дней.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является выдача заявителю документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией) в МФЦ, либо в электронной форме в личный кабинет заявителя, при направлении заявления через Портал. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа исполнительной власти (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет заявителя, на бумажном носителе в МФЦ, в органе исполнительной власти, предоставляющем государственную услугу.

Предоставление Министерством или МФЦ результата государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

В любое время с момента приёма документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной

процедуры) находится представленный им пакет документов.

Предоставление дубликата Разрешения

54. Административная процедура «Предоставление дубликата Разрешения» осуществляется в связи с поступлением от гражданина, занимающегося народной медициной, заявления (приложение № 6 к настоящему регламенту) в случаях утери Разрешения, порчи бланка Разрешения.

Документы, указанные в пункте 12 Административного регламента, заявитель представляет лично либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в Министерство.

Заявление может быть предоставлено заявителем в электронном виде, подписанное электронной подписью.

Прием Министерством или МФЦ заявления и документов для предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии).

При поступлении документов от заявителя ответственное должностное лицо отдела Министерства принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным пунктом 12 настоящего Административного регламента;

Способом установления личности (идентификации) при подаче заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала является усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя.

Ответственный исполнитель отдела Министерства в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Министерство надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении дубликата Разрешения:

1) осуществляет проверку достоверности представленных сведений с учетом сведений о заявителе, имеющихся в Министерстве, с целью определения наличия оснований для предоставления дубликата Разрешения.

Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документа, необходимого для предоставления государственной услуги, не требуются;

2) оформляет дубликат Разрешения и на бланке разрешения с пометками «дубликат» и «оригинал разрешения признается недействующим»;

3) вносит в реестр разрешений номер и дату выдачи дубликата Разрешения;
Результатом административной процедуры является выдача заявителю дубликата лично или направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае если в заявлении о предоставлении дубликата Разрешения указывается на необходимость предоставления дубликата Разрешения в форме

электронного документа, ответственное лицо отдела Министерство направляет заявителю дубликат Разрешения в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является выдача заявителю документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией) в МФЦ, либо в электронной форме в личный кабинет заявителя, при направлении заявления через Портал. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа исполнительной власти (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет заявителя, на бумажном носителе в МФЦ, в органе исполнительной власти, предоставляющем государственную услугу.

Предоставление Министерством или МФЦ результата государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

В любое время с момента приёма документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях.

55. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением документа, содержащего опечатки и(или) ошибки, в письменной форме.

Прием Министерством или МФЦ заявления и документов для предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок либо подготовки мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также направления итогового ответа (документов) заявителю составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результат услуги – выдача Разрешения повторно с исправленными ошибками.

В случае самостоятельного выявления должностным лицом допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента выявления ошибки и (или) опечатки осуществляет исправление допущенных ошибок и (или) опечаток. В указанный срок заявителю направляется уведомление о внесении изменений.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативно правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

56. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти, ответственными за предоставление государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем соответствующего структурного подразделения Министерства проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами Министерства.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

57. Руководитель Министерства (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления государственной услуги.

58. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги

включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

59. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министерством. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц
органа исполнительной власти за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими
в ходе предоставления государственной услуги**

60. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц Министерства к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам
контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со
стороны граждан, их объединений и организаций**

61. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

62. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путём получения устной информации (по телефону) или письменном виде, в том числе в электронном.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа исполнительной власти Оренбургской
области,**

**МФЦ, организаций, осуществляющих функции по
предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц,
государственных служащих, работников**

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Портале.

63. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления государственной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) органов, предоставляющих государственные услуги, или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

64. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через Портал.

Жалоба подается в министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа исполнительной власти подаются в Правительство Оренбургской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпорация, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденными постановлением Правительства РФ от 16 августа 2012 года № 840.

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

65. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, на Портале.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления
государственной услуги

**«Выдача разрешения
на занятие народной медициной»**

В министерство здравоохранения
Оренбургской области

адрес: _____
от _____
(Ф.И.О.)

адрес: _____,
телефон: _____ факс _____,
адрес эл. почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче (переоформлении) разрешения
на занятие народной медициной

_____, _____
(Ф.И.О.) (дата рождения)

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность,
кем и когда выдан)

Место регистрации _____
Получено образование (при наличии) _____,
что подтверждается дипломом (или аттестатом и т.п.) от "___" _____ г.,
выданным _____
(наименование организации образования)

Прошу выдать (переоформить) разрешение на занятие народной медициной
на территории Оренбургской области _____
в области _____
(виды деятельности (методы оздоровления))

посредством _____.
Для проведения занятия народной медициной будет использоваться
помещение по адресу: _____

Контактный телефон, факс _____
Адрес электронной почты (при наличии) _____

- Приложения:
1. Представление медицинской профессиональной некоммерческой организации или совместное представление с медицинской профессиональной некоммерческой организацией и медицинской организацией _____ от "___" _____ г. № _____.
 2. Копия паспорта с указанием места регистрации (нотариально заверенная)
 3. Копии документов, подтверждающих произошедшие изменения (при переоформлении разрешения)
 4. Оригинал разрешения (при переоформлении разрешения)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

" ____ " _____ г.

Заявитель:

_____ / _____
(Подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления
государственной услуги
«Выдача разрешения
на занятие народной медициной»

Журнал
учета заявлений о выдаче разрешений
на занятие народной медициной

N п/п	Дата обращения	Ф.И.О., год рождения заявителя	Адрес, телефон	Заявление с пакетом документов на ___ листах принято, возвращены на доработку (причина)	Результат, N разрешения	Подпись получателя услуги
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления
государственной услуги
«Выдача разрешения
на занятие народной медициной»

Разрешение
на занятие народной медициной

Регистрационный номер _____ от "___" _____ 20__ г.
Разрешение выдано _____

(фамилия, имя, отчество)

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего его личность,
кем и когда выдан)

Место регистрации _____
на основании представления профессиональной медицинской ассоциации
от "___" _____ 20__ г. N _____

Распоряжение министерства здравоохранения Оренбургской области:
от "___" _____ 20__ г. N _____

Адрес осуществления деятельности по народной медицине: _____

Разрешенные на территории Оренбургской области виды деятельности
по народной медицине: _____

Срок действия разрешения на занятие народной медициной:
до _____.

Министр (заместитель министра)

М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления
государственной услуги
«Выдача разрешения
на занятие народной медициной»

Журнал
выдачи разрешений на занятие народной медициной

N п/п	Регистрационн ый номер	N бланка разрешения на занятие народной медициной	Дата выдачи	Ф.И.О. получателя государственной услуги	Паспортные данные (серия, номер, дата и место выдачи)	Подпись получателя государственной услуги
1	2	3	4	5	6	7

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечатки (ошибки) в документе, выданном в результате предоставления
государственной услуги

от « ____ » _____ 202 ____ г.

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную

(реквизиты сведений)

Приложение: _____ на ____ листах.

(документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Заявитель _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О выдаче дубликата разрешения на занятие народной медициной

от « ____ » _____ 202 ____ г.

Прошу выдать дубликат разрешения на занятие народной медициной, в связи с его
(нужное указать):

- потерей
- порчей

(реквизиты разрешения)

Приложение: _____ на ____ листах.

(испорченный бланк разрешения)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Заявитель _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О прекращении занятием народной медициной

от « ____ » _____ 202 ____ г.

Прошу принять решение о лишении разрешения на занятие народной медициной, в связи с прекращением деятельности по народной медицине.

_____ (реквизиты разрешения)

указать дату, с которой фактически прекращена деятельность _____

Приложение: _____ на ____ листах.

(бланк разрешения)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Заявитель _____

**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному
варианту предоставления услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления
государственной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
<i>Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель - «Выдача разрешения на занятие народной медициной»</i>	
1.	граждане Российской Федерации, имеющие намерение заниматься народной медициной на территории Оренбургской области
<i>Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель - «Переоформление разрешения на занятие народной медициной»</i>	
2.	граждане Российской Федерации, имеющие разрешение на занятие народной медициной на территории Оренбургской области, обратившиеся для повторного его получения в связи с изменениями сведений, указанных в Разрешении
<i>Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель - «Лишение гражданина, занимающего народной медициной на территории Оренбургской области, Разрешения»</i>	
3.	граждане Российской Федерации, имеющие Разрешение, обратившиеся с заявлением о прекращении занятием народной медициной
<i>Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель - «Предоставление дубликата Разрешения»</i>	
4	граждане Российской Федерации, имеющие Разрешение, обратившиеся с заявлением о выдаче его дубликата в связи с потерей или порчей

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель - «Выдача разрешения на занятие народной медициной»</i>		
1.	Категория заявителя?	граждане Российской Федерации, имеющие намерение заниматься народной медициной на территории Оренбургской области

2.	Укажите цель обращения?	Выдача разрешения на занятие народной медициной на территории Оренбургской области
<i>Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель - «Переоформление разрешения на занятие народной медициной»</i>		
1.	Категория заявителя?	граждане Российской Федерации, имеющие разрешение на занятие народной медициной на территории Оренбургской области, обратившиеся для повторного его получения в связи с изменениями сведений, указанных в Разрешении
2.	Цель обращения?	Переоформление Разрешения на занятие народной медициной
<i>Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель - «Лишение гражданина, занимающего народной медициной на территории Оренбургской области, Разрешения»</i>		
1.	Категория заявителя?	граждане Российской Федерации, имеющие Разрешение, обратившиеся с заявлением о прекращении занятием народной медициной
2.	Цель обращения?	Лишение разрешения на занятие народной медициной
<i>Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель - «Предоставление дубликата Разрешения»</i>		
1.	Категория заявителя?	граждане Российской Федерации, имеющие Разрешение, обратившиеся с заявлением о выдаче его дубликата в связи с потерей или порчей
2.	Цель обращения?	Получение дубликата Разрешения
<i>Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель - «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях».</i>		
1.	Категория заявителя?	граждане Российской Федерации, имеющие Разрешение, обратившиеся с заявлением об исправлении опечатки (ошибки) в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги

2.	Цель обращения?	Получение Разрешения повторно с исправленными ошибками
----	-----------------	--