**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Об. Об. 2026№ 19**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на право занятия народной медициной на территории Рязанской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Рязанской области от 01.09.2025 № 276 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Рязанской области» министерство здравоохранения Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на право занятия народной медициной на территории Рязанской области» согласно приложению.

2. Внести в постановление министерства здравоохранения Рязанской области от 02.11.2015 № 9 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты министерства здравоохранения Рязанской области, регулирующие порядок предоставления государственных услуг» изменение, признав пункт 10 утратившим силу.

3. Внести в постановление министерства здравоохранения Рязанской области от 14.02.2017 № 3 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты министерства здравоохранения Рязанской области» изменение, признав пункт 2 утратившим силу.

4. Внести в постановление министерства здравоохранения Рязанской области от 17.01.2019 № 1 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты министерства здравоохранения Рязанской области» изменение, признав пункты 1-1.2.3 утратившими силу.

5. Внести в постановление министерства здравоохранения Рязанской области от 15.03.2019 № 4 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты министерства здравоохранения Рязанской области» изменение, признав пункт 3 утратившим силу.

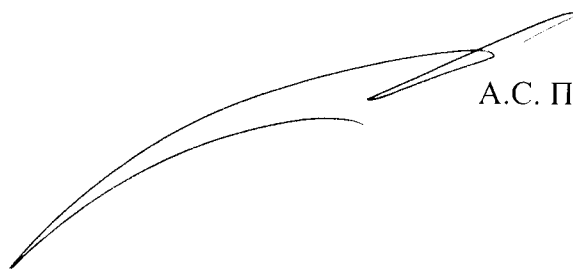
6. Внести в постановление министерства здравоохранения Рязанской области от 14.09.2020 № 5 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты

министерства здравоохранения Рязанской области» изменение, признав пункт 7 утратившим силу.

7. Признать утратившим силу постановление министерства здравоохранения Рязанской области от 30.06.2014 № 8 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на право занятия народной медициной на территории Рязанской области».

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить заместителя министра Хоминца В.В.

Заместитель Председателя
Правительства Рязанской
области – министр здравоохранения
Рязанской области

A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, overlapping strokes that form a stylized, elongated shape.

А.С. Пшенников

Приложение
к постановлению министерства
здравоохранения Рязанской области
от 06.08.2026 г. № 19

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на право занятия
народной медициной на территории Рязанской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на право занятия народной медициной на территории Рязанской области» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления министерством здравоохранения Рязанской области (далее – Уполномоченный орган) государственной услуги «Выдача разрешения на право занятия народной медициной на территории Рязанской области» (далее – Государственная услуга) и разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления Государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются обратившиеся с заявлением о предоставлении Государственной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, граждане, указанные в приложении № 2 к настоящему административному регламенту (далее – Заявитель).

От имени Заявителя вправе обращаться с заявлением о предоставлении Государственной услуги иное лицо, наделенное в установленном законодательством порядке полномочиями выступать от его имени (далее – Представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления Заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) Заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно – категории (признаки) Заявителей, ЕПГУ).

Государственная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с категориями (признаками) Заявителей, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача разрешения на право занятия народной медициной на территории Рязанской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Уполномоченным органом – министерством здравоохранения Рязанской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о выдаче (отказа в выдаче) разрешения на право занятия народной медициной на территории Рязанской области;

- принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) разрешения на право занятия народной медициной на территории Рязанской области;
- принятие решения о выдаче (отказа в выдаче) дубликата разрешения на право занятия народной медициной на территории Рязанской области;
- отказ в предоставлении Государственной услуги.

Выдача Заявителю разрешения (дубликата разрешения) на право занятия народной медициной на территории Рязанской области производится только в Уполномоченном органе при личном посещении.

Отказ в предоставлении Государственной услуги производится только в Уполномоченном органе при личном посещении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги принимается Уполномоченным органом в течение 15 рабочих дней с момента регистрации документов Заявителя в Уполномоченном органе.

В случае подачи заявления через государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее - Многофункциональный центр) срок предоставления государственной услуги начинается после передачи принятого заявления на рассмотрение в Уполномоченный орган, а именно с момента регистрации заявления в Уполномоченном органе.

При этом срок передачи Многофункциональным центром принятого на рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги в Уполномоченный орган не должен превышать одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в Многофункциональном центре.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для получения Государственной услуги, и при получении результата предоставления Государственной услуги в Уполномоченном органе и Многофункциональном центре не превышает 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление и документы, указанные в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, представленные лично Заявителем (Представителем заявителя) в Многофункциональный центр регистрируются в день обращения и передаются в Уполномоченный орган в срок, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения Заявителя (Представителя заявителя).

Заявление и документы, указанные в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, представленные лично Заявителем (Представителем заявителя) в Уполномоченный орган, а также поступившие в Уполномоченный орган из Многофункционального центра, регистрируются специалистом Уполномоченного органа в соответствии с инструкцией по делопроизводству в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления обращения.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Предоставление Государственной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении Уполномоченного органа, Многофункционального центра.

Помещения для приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Уполномоченного органа, Многофункционального центра Заявителями.

Помещения для приема Заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления Государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для Заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания Заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на ЕПГУ.

2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности Государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий Заявителя при предоставлении Государственной услуги – не более 2 раз;

2) продолжительность взаимодействия Заявителя при предоставлении Государственной услуги – не более 15 минут;

3) возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги обеспечена посредством индивидуального консультирования без использования информационно-коммуникационных технологий;

4) в Многофункциональном центре организовано информирование по вопросам предоставления государственной услуги, прием заявлений о предоставлении Государственной услуги;

5) возможность предоставления Государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

Показателями качества Государственной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении Государственной услуги;

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

Показатели качества и доступности государственной услуги размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на ЕПГУ.

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

2.10.1. Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе с предоставлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.10.2. Заявитель (Представитель заявителя) может обратиться за предоставлением государственной услуги в Многофункциональный центр, предоставив заявление и документы, указанные в пункте 2.11.1 настоящего Административного регламента. Многофункциональный центр направляет полученные заявление и документы в Уполномоченный орган для дальнейшего рассмотрения в срок, предусмотренный пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

2.10.3. Для предоставления государственной услуги используется межведомственная система электронного документооборота и делопроизводства «ДелоWeb», автоматизированная информационная система Многофункционального центра.

2.10.4. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся Заявителем, результатов предоставления Государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением государственной услуги только совершеннолетним гражданам.

2.10.5. Порядок предоставления результатов Государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся Заявителем, не предусмотрен, поскольку Государственная услуга предоставляется только совершеннолетним гражданам.

2.10.6. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниям», в предоставлении Государственной услуги принимает участие также Многофункциональный центр.

В Многофункциональных центрах прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляются в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги в Многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги;
- прием заявлений для предоставления Государственной услуги;
- направление заявления в Уполномоченный орган.

2.11. Искерпыаающий пересень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Искерпыаающий пересень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Государственной услуги, приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Формы заявлений о предоставлении Государственной услуги приведены в приложениях № 5-7 к настоящему Административному регламенту.

2.12. Искерпыаающий пересень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и искерпыаающий пересень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

Искерпыаающий пересень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и искерпыаающий пересень оснований для приостановления предоставления Государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги изложен в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги, приостановления предоставления Государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Пересень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- профилирование Заявителя;
- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении Государственной услуги (об отказе в предоставлении Государственной услуги);
- предоставление результата Государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от Заявителя при предоставлении Государственной услуги.

Административные процедуры межведомственного информационного взаимодействия, приостановления предоставления Государственной услуги не предусмотрены.

Выполнение административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах осуществляется по заявлению Заявителя, составленному в произвольной форме.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается сотрудником Уполномоченного органа, выдавшим документ, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах работник

Уполномоченного органа, выдавший документ, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах сотрудник Уполномоченного органа, выдавший документ, посредством почтовой связи направляет заявителю уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.2. Подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры

3.2.1. Административная процедура «Профилирование Заявителя»

3.2.1.1. Профилирование Заявителя (представителя Заявителя) осуществляется при личном посещении в Уполномоченном органе, Многофункциональном центре.

3.2.1.2. Порядок определения категорий (признаков) осуществляется посредством проведения опроса в Уполномоченном органе или Многофункциональном центре.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. Административная процедура «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Государственной услуги»

3.2.2.1. Состав запроса и перечня документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных запросов, документов приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2.2. Способы установления личности (идентификации) Заявителя, Представителя заявителя являются:

- в Уполномоченном органе (документ, удостоверяющий личность);
- в Многофункциональном центре (документ, удостоверяющий личность).

В случае, если за предоставлением Государственной услуги обращается представитель Заявителя, то предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, а также документ, удостоверяющий его полномочия.

3.2.2.3. Основания для принятия решения об отказе Заявителю в приеме заявления и документов отсутствуют.

3.2.2.4. Для получения Государственной услуги Заявитель подает заявление и иные документы, предусмотренные приложением № 3 к настоящему Административному регламенту, в Уполномоченный орган или в расположенные на территории Рязанской области Многофункциональные центры.

Государственная услуга не предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.2.2.5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, установлен в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.2.6. Структурное подразделение Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Государственной услуги, проводит проверку на предмет полноты представленных документов и их надлежащего оформления.

В целях обеспечения актуальности и достоверности сведений, полученных от Заявителя, при предоставлении Государственной услуги допустимо применение единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации.

3.2.3 Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги».

3.2.3.1. В течение 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления о предоставлении Государственной услуги, специалист Уполномоченного органа рассматривает заявление и документы:

3.2.3.1.1. В случае положительного решения готовит и передает Руководителю структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Государственной услуги, проекты:

- приказа о выдаче Разрешения/переоформлении Разрешения/выдаче дубликата Разрешения на право занятия народной медициной на территории Рязанской области;
- разрешения на право занятия народной медициной на территории Рязанской области (по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту).

Уполномоченный орган ведет Журнал выдачи разрешений, дубликатов Разрешений на занятие народной медициной.

3.2.3.1.2. В случае отрицательного решения готовит и передает Руководителю структурного подразделения проекты:

- приказа об отказе в выдаче Разрешения/дубликата разрешения на право занятия народной медициной на территории Рязанской области;
- уведомления об отказе в выдаче Разрешения/переоформлении Разрешения/выдаче дубликата Разрешения на право занятия народной медициной на территории Рязанской области.

3.2.3.2. Руководитель структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Государственной услуги, при получении проектов, указанных в пункте 3.2.3.1., после рассмотрения и визирования передает их Руководителю уполномоченного органа для подписания в день их изготовления.

3.2.3.3. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении Государственной услуги приведены в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги составляет 15 рабочих дней с момента регистрации документов Заявителя в Уполномоченном органе.

3.2.4. Административная процедура «Предоставление результата Государственной услуги»

3.2.4.1. Уведомление об отказе в предоставлении Государственной услуги направляется Заявителю способами, указанными в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней после принятия соответствующего решения с указанием причин отказа и с приложением представленных Заявителем документов.

Возможность предоставления результата оказания Государственной услуги в виде отказа в предоставлении Государственной услуги по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

3.2.4.2. В течение 3 рабочих дней после подписания документов, предусмотренных пунктом 3.2.3.2 настоящего Административного регламента Специалист Уполномоченного органа уведомляет Заявителя посредством телефонной связи либо по адресу электронной почты, указанной в заявлении, о необходимости явки за получением результата предоставления Государственной услуги.

Специалист Уполномоченного органа при личном обращении Заявителя (Представителя заявителя) в Уполномоченный орган вручает Разрешение (дубликат Разрешения) на право занятия народной медициной на территории Рязанской области

Заявителю под роспись в Журнале выдачи Разрешений, дубликатов Разрешений на право занятия народной медициной на территории Рязанской области (приложение № 9 к Административному регламенту).

3.2.4.3. Предоставление результата оказания Государственной услуги осуществляется без использования информационных систем.

3.2.5. Административная процедура «Получение дополнительных сведений от Заявителя при предоставлении Государственной услуги»

3.2.5.1. Основанием для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Государственной услуги является отсутствие документов (сведений), предусмотренных приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.5.2. Запрос документов (сведений) у Заявителя осуществляется работником Уполномоченного органа в срок не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

Заявитель (Представитель заявителя) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения соответствующего сообщения, представляет в Уполномоченный орган недостающие необходимые документы.

3.2.5.3. Приостановление предоставления Государственной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений не предусмотрено.

3.2.5.4. При непредставлении Заявителем (Представителем заявителя) дополнительных сведений в установленный срок принимается решение об отказе в предоставлении Государственной услуги по основаниям, указанным в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

4.1. Информирование Заявителя (Представителя заявителя) о текущем статусе оказания Государственной услуги, об изменении статуса получения Государственной услуги, о действиях, который Заявитель должен совершить при получении Государственной услуги, осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа:

- по запросу Заявителей, обратившихся лично, почтовым отправлением, по электронной почте или по телефону;

- по собственной инициативе посредством электронной почты либо по телефону путем звонка или передачи коротких текстовых сообщений (при наличии сведений об абонентском номере устройства связи Заявителя в заявлении).

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на право занятия народной
медициной на территории Рязанской области»

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

1. Государственная услуга – государственная услуга «Выдача разрешения на право занятия народной медициной на территории Рязанской области».
2. Уполномоченный орган – министерство здравоохранения Рязанской области.
3. Административный регламент – регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на право занятия народной медициной на территории Рязанской области».
4. Должностное лицо – должностное лицо Уполномоченного органа.
5. Заявитель – физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившиеся с заявлением о предоставлении Государственной услуги.
6. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
7. Многофункциональный центр – государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области».
8. Разрешение – Разрешение на право занятия народной медициной на территории Рязанской области, документ, установленной формы в соответствии с приложением № 9 к настоящему Административному регламенту, обеспечивающий Заявителю право занятия народной медициной на территории Рязанской области.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на право занятия народной медициной
на территории Рязанской области»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/ п	Значения признака заявителя	Идентификатор категории (признака)
Результат услуги: выдача Заявителю (Представителю заявителя) Разрешения на право занятия народной медициной на территории Рязанской области		
1	Граждане Российской Федерации, обратившиеся лично	А
2	Граждане Российской Федерации, в интересах которых обратился представитель	Б
Результат услуги: переоформление разрешения на право занятия народной медициной на территории Рязанской области		
3	Граждане Российской Федерации, обратившиеся лично	В
4	Граждане Российской Федерации, в интересах которых обратился представитель	Г
Результат услуги: выдача Заявителю (Представителю заявителя) дубликата разрешения на право занятия народной медициной на территории Рязанской области		
5	Граждане Российской Федерации, обратившиеся лично	Д
6	Граждане Российской Федерации, в интересах которых обратился представитель	Е

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на право занятия народной медициной
на территории Рязанской области»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления
Государственной услуги

№ п/п	Идентификатор категории (признака) заявителя	Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Способы подачи документов, требования к представлению документов
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить			
Выдача разрешения на право занятия народной медициной на территории Рязанской области			
1	А-Б	Заявление о выдаче разрешения на право занятия народной медициной (по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту «Выдача разрешения на право занятия народной медициной на территории Рязанской области»)	В Уполномоченный орган – оригинал документа, в Многофункциональный центр – оригинал документа
2	А-Б	Представление медицинской профессиональной некоммерческой организации или совместного представления медицинской профессиональной некоммерческой организации и	В Уполномоченный орган – оригинал документа либо заверенная копия документа, в Многофункциональный центр – оригинал документа

		медицинской организации	
3	А-Б	Согласие на обработку персональных данных	В Уполномоченный орган – оригинал документа, в Многофункциональный центр – оригинал документа
4	Б	Доверенность (в случае, если заявление подается через представителя Заявителя), оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации	В Уполномоченный орган – оригинал документа, в Многофункциональный центр – оригинал документа
Переоформление разрешения на право занятия народной медициной на территории Рязанской области			
5	В-Г	Заявление о переоформлении разрешения (по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту «Выдача разрешения на право занятия народной медициной на территории Рязанской области»)	В Уполномоченный орган – оригинал документа, в Многофункциональный центр – оригинал документа
6	В-Г	Разрешение на право занятия народной медициной	В Уполномоченный орган – оригинал документа, в Многофункциональный центр – оригинал документа
7	В-Г	Документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, (в случае, если имеется) отчества, реквизитов документа, удостоверяющего личность Заявителя, адреса проживания и регистрации	В Уполномоченный орган – оригиналы или надлежащим образом заверенные копии документов, в Многофункциональный центр – оригиналы или надлежащим образом заверенные копии документов

8	В-Г	Согласие на обработку персональных данных	В Уполномоченный орган – оригинал документа, в Многофункциональный центр – оригинал документа
9	Г	Доверенность (в случае, если заявление подается через представителя Заявителя), оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации	В Уполномоченный орган – оригинал документа, в Многофункциональный центр – оригинал документа
Выдача дубликата разрешения на право занятия народной медициной на территории Рязанской области			
10	Д-Е	Заявление о выдаче дубликата разрешения на право занятия народной медициной (по форме по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту «Выдача разрешения на право занятия народной медициной на территории Рязанской области»)	В Уполномоченный орган – оригинал документа, в Многофункциональный центр – оригинал документа
11	Д-Е	Согласие на обработку персональных данных	В Уполномоченный орган – оригинал документа, в Многофункциональный центр – оригинал документа
12	Е	Доверенность (в случае, если заявление подается через представителя Заявителя), оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации	В Уполномоченный орган – оригинал документа, в Многофункциональный центр – оригинал документа

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на право занятия народной медициной
на территории Рязанской области»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов,
необходимых для предоставления Государственной услуги, оснований
для приостановления государственной услуги, оснований для отказа в предоставлении
Государственной услуги

№ п/п	Перечень оснований	Способы подачи запроса	Идентификатор категории (признака)
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги			
-	-	-	-
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги			
-	-	-	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги			
1	Неполный пакет документов	В Уполномоченный орган, в Многофункциональный центр	А-Е
2	Наличие в представленных Заявителем заявлении и документах недостоверной или искаженной информации	В Уполномоченный орган, в Многофункциональный центр	А-Е

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на право занятия народной медициной
на территории Рязанской области»

В министерство здравоохранения
Рязанской области

_____ (фамилия, имя, (если имеется) отчество)

_____ (данные документа,
удостоверяющего личность)

_____ (адрес регистрации)

_____ (адрес проживания)

_____ (телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на право занятия народной медициной

Прошу выдать мне _____ (Ф.И.О.)

разрешение на право занятия народной медициной на территории Рязанской области на основании _____

Занятие народной медициной предполагается осуществлять по адресу:

С использованием следующих методов оздоровления: _____

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

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. _____
(дата подачи заявления) (подпись заявителя)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на право занятия народной медициной
на территории Рязанской области»
В министерство здравоохранения
Рязанской области

_____ (фамилия, имя, (если имеется) отчество)

_____ (данные документа,
удостоверяющего личность)

_____ (адрес регистрации)

_____ (адрес проживания)

_____ (телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении разрешения на право занятия народной медициной

Прошу переоформить выданное мне _____ (Ф.И.О.)

разрешение на право занятия народной медициной на территории Рязанской области от
_____ № _____, в связи со сменой _____ (изменяемые данные)

на основании _____
(реквизиты документа, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества, реквизитов документа, удостоверяющего личность Заявителя или адреса проживания и регистрации)

Занятие народной медициной предполагается осуществлять по адресу: _____

С использованием следующих методов оздоровления: _____

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

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. _____
(дата подачи заявления) (подпись заявителя)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на право занятия народной медициной
на территории Рязанской области»
В министерство здравоохранения
Рязанской области

_____ (фамилия, имя, (если имеется) отчество)

_____ (данные документа,
удостоверяющего личность)

_____ (адрес регистрации)

_____ (адрес проживания)

_____ (телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата разрешения на право занятия народной медициной

Прошу выдать мне _____ (Ф.И.О.)

дубликат разрешения на право занятия народной медициной на территории Рязанской области от _____ № _____, в связи с _____
_____ (указать причину)

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

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. _____
(дата подачи заявления) (подпись заявителя)

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на право занятия народной медициной
на территории Рязанской области»

ЖУРНАЛ
выдачи разрешений, дубликатов разрешений
на право занятия народной медициной

№ п.	Регистрацион- ный номер	Дата выдачи	Ф.И.О. получателя государствен- ной услуги	Данные документа, удостоверя- ющего личность	Роспись получателя государственной услуги/ Номер почтового уведомления об отправке Заказного письма с уведомлением
1	2	3	4	5	6

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на право занятия народной медициной
на территории Рязанской области»

РАЗРЕШЕНИЕ
НА ПРАВО ЗАНЯТИЯ НАРОДНОЙ МЕДИЦИНОЙ НА ТЕРРИТОРИИ РЯЗАНСКОЙ
ОБЛАСТИ

Регистрационный номер _____ от _____

Приказом министерства здравоохранения Рязанской области о выдаче разрешения на
право занятия народной медициной на территории Рязанской области от
« ____ » _____ № _____, принятым на основании _____

_____ (наименование соответствующего документа)

_____ от _____ № _____,
выдано

_____ (фамилия, имя, (в случае, если имеется) отчество)
проживающему(щей) по адресу _____,

зарегистрированному(ой) по адресу _____

_____ (данные документа, удостоверяющего личность)

_____,
разрешается занятие народной медициной на территории Рязанской области по
следующим методам оздоровления:

Руководитель уполномоченного органа

подпись

Ф.И.О

МП