



*Зарегистрировано
№ МЗ-23-25-
29.12.2023*

Министерство здравоохранения Самарской области

ПРИКАЗ

от *29.12.2023*

№ *25-М*

Об утверждении Административного регламента министерства здравоохранения Самарской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на занятие народной медициной»

В целях приведения нормативных правовых актов министерства здравоохранения Самарской области в соответствие с действующим законодательством ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства здравоохранения Самарской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на занятие народной медициной».

2. Признать утратившими силу следующие приказы министерства здравоохранения Самарской области:

от 28.03.2013 № 8-н «Об утверждении Административного регламента министерства здравоохранения Самарской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на занятие народной медициной»;

от 01.10.2013 № 28-н «О внесении изменений в приказ министерства здравоохранения Самарской области от 28.03.2013 № 8-н «Об утверждении Административного регламента министерства здравоохранения Самарской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на занятие народной медициной»;

от 09.11.2016 № 32-н «О внесении изменений в приказ министерства здравоохранения Самарской области от 28.03.2013 № 8-н «Об утверждении

Административного регламента министерства здравоохранения Самарской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на занятие народной медициной»;

от 05.03.2018 № 3-н «О внесении изменений в приказ министерства здравоохранения Самарской области от 28.03.2013 № 8-н «Об утверждении Административного регламента министерства здравоохранения Самарской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на занятие народной медициной»;

от 16.07.2018 № 15-н «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты министерства здравоохранения Самарской области».

2. Управлению организационной деятельности департамента информатизации и организационной деятельности министерства здравоохранения Самарской области (Степановой) опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации, на официальном сайте Правительства Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на официальном сайте министерства здравоохранения Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Врио министра
здравоохранения
Самарской области



А.С.Бенян

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
здравоохранения
Самарской области
от 09.12.2013 № 25-н

**Административный регламент
министерства здравоохранения Самарской области
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на занятие народной медициной»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент министерства здравоохранения Самарской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на занятие народной медициной» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на занятие народной медициной» (далее – государственная услуга) и устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур министерством здравоохранения Самарской области (далее – Министерство), порядок взаимодействия должностных лиц Министерства с гражданами при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

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

1.3. 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 исполнительной власти Самарской области, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

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

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

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

2.2. Государственная услуга носит заявительный порядок.

Наименование органа исполнительной власти Самарской области, предоставляющего государственную услугу

2.3. Государственная услуга предоставляется Министерством.

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

2.5. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не предусмотрено.

Результат предоставления государственной услуги

2.6. В соответствии с вариантами, определяемыми в соответствии с Приложением 8 к настоящему Административному регламенту, результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) выдача (отказ в выдаче) разрешения на занятие народной медициной (далее – Разрешение);
- 2) переоформление (отказ в переоформлении) Разрешения;
- 3) прекращение действия Разрешения;
- 4) выдача дубликата Разрешения;
- 5) исправление (отказ в исправлении) допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

2.7. Документами, содержащими решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, являются:

а) в случае, если результатом предоставления государственной услуги является выдача (отказ в выдаче) Разрешения –

приказ министерства о выдаче (отказе в выдаче) Разрешения, содержащий следующие реквизиты:

- фамилия, имя отчество (при наличии) гражданина;
- номер, серия, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование и код подразделения выдавшего документ;
- перечень методов оздоровления;

б) в случае, если результатом предоставления государственной услуги является переоформление (отказ в переоформлении) Разрешения –

приказ министерства о переоформлении (отказе в переоформлении)

Разрешения, содержащий следующие реквизиты:

- фамилия, имя отчество (при наличии) гражданина;
- номер, серия, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование и код подразделения выдавшего документ;
- дата, номер ранее выданного Разрешения;
- перечень методов оздоровления;

в) в случае, если результатом предоставления государственной услуги является прекращение действия Разрешения –

приказ министерства о прекращении действия Разрешения, содержащий следующие реквизиты:

- фамилия, имя отчество (при наличии) гражданина;
- номер, серия, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование и код подразделения выдавшего документ;
- дата, номер ранее выданного Разрешения.

г) в случае, если результатом предоставления государственной услуги является предоставление дубликата Разрешения –

приказ министерства о выдаче дубликата Разрешения, содержащий следующие реквизиты:

- фамилия, имя отчество (при наличии) гражданина;
- номер, серия, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование и код подразделения выдавшего документ;
- дата, номер ранее выданного Разрешения;

д) в случае, если результатом предоставления государственной услуги является исправление (отказ в исправлении) допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах –

- фамилия, имя отчество (при наличии) гражданина;
- номер, серия, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование и код подразделения выдавшего документ;
- дата, номер ранее выданного Разрешения;

- перечень методов оздоровления.

2.8. Формирование реестровой записи по результатам предоставления государственной услуги не предусмотрено, поскольку реестровая запись не является результатом предоставления государственной услуги ни в одном из вариантов предоставления государственной услуги.

2.9. Наименования информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги: государственная информационная система Самарской области «Система автоматизированного межведомственного взаимодействия» (далее – ГИС СО «САМВ»).

2.10. Результат предоставления государственной услуги заявителю выдается лично или направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Срок предоставления государственной услуги

2.10. При подаче заявления непосредственно в Министерство, посредством почтового отправления, Регионального портала государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Регионального портала) услуга предоставляется в следующие сроки:

1) принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) Разрешения - не превышает 15 рабочих дней со дня поступления в Министерство надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении Разрешения и документов (сведений), предусмотренных настоящим Административным регламентом;

2) принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) Разрешения – 10 рабочих дней со дня поступления в Министерство надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении Разрешения и документов (сведений), предусмотренных настоящим Административным регламентом;

3) принятие решения о прекращении действия Разрешения по

заявлению гражданина – 5 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления о прекращении занятия народной медициной;

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

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах – 3 рабочих дня со дня поступления в Министерство заявления и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, работников размещен на официальном сайте Министерства в информационно-коммуникационной сети Интернет <https://minzdrav.samregion.ru/>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) - <http://www.gosuslugi.ru>, на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Региональный портал) <http://www.gosuslugi.samregion.ru>, в региональном реестре государственных и муниципальных услуг Самарской области.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.12. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления государственной услуги о выдаче заключения, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) для получения Разрешения:

1) заявление о выдаче Разрешения по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность, засвидетельствованная нотариально (при направлении заявления почтой);

3) представление медицинской профессиональной некоммерческой организации или совместное представление медицинской профессиональной некоммерческой организацией и медицинской организацией с указанием конкретных методов оздоровления, планируемых к применению.

б) для переоформления Разрешения:

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

2) копия документа, удостоверяющего личность, засвидетельствованная нотариально (при направлении заявления почтой);

3) представление медицинской профессиональной некоммерческой организации или совместное представление медицинской профессиональной некоммерческой организацией и медицинской организацией с указанием конкретных методов оздоровления, планируемых к применению;

3) оригинал ранее выданного Разрешения;

в) для прекращения действия Разрешения:

1) заявление о прекращении занятием народной медициной по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность, засвидетельствованная нотариально (при направлении заявления почтой);

г) для получения дубликата Разрешения представляются следующие документы:

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

2) копия документа, удостоверяющего личность, засвидетельствованная нотариально (при направлении заявления почтой);

3) испорченный бланк Разрешения (в случае порчи);

д) для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) копия документа, удостоверяющего личность, засвидетельствованная нотариально (при направлении заявления почтой);

3) документ, содержащий опечатки и (или) ошибки.

2.13. 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 Самарской 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 «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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14. Заявитель вправе представить заявление следующими способами:

- 1) посредством личного обращения в Министерство;
- 2) почтовым отправлением в Министерство (с описью вложения и уведомлением о вручении);
- 3) в электронном виде через Региональный портал.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

2.15. Установления личности заявителя (представителя заявителя) осуществляется:

а) при подаче заявления и прилагаемых к нему документов лично путем проверки паспорта заявителя;

б) при подаче заявления в электронном виде – посредством идентификации и аутентификации в 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).

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

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

2.18. Документы в электронной форме, включая сформированное в электронной форме заявление, представляются с использованием Регионального портала.

2.19. В случае подачи заявления 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).

2.20. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, не требуются.

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

2.21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимыми для предоставления государственной услуги являются:

- 1) заявитель не относится к категории получателей государственной услуги;
- 2) документы, представляемые заявителем, составлены на иностранном языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации, и (или) не поддаются прочтению;
- 3) заявление представлено неуполномоченным лицом.

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

2.22. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.23. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- а) в выдаче Разрешения отказывается по следующим основаниям:

1) представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке, либо утративших силу документов;

2) представление медицинской профессиональной некоммерческой организации или совместное представление медицинской профессиональной некоммерческой организацией и медицинской организацией отрицательное или отсутствует;

3) несоответствие методов оздоровления, указанных заявителем, установленному законодательством Российской Федерации понятию народной медицины, а именно: 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;

б) в переоформлении Разрешения отказывается по следующим основаниям:

1) представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке, либо утративших силу документов;

2) представление медицинской профессиональной некоммерческой организации или совместное представление медицинской профессиональной некоммерческой организацией и медицинской организацией отрицательное или отсутствует;

3) несоответствие методов оздоровления, указанных заявителем, установленному законодательством Российской Федерации понятию народной медицины, а именно: 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) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах отказывается

по следующим основаниям

отсутствие опечаток и ошибок в указанных документах.

2.24. Оснований для отказа в прекращении действия Разрешения, выдаче дубликата Разрешения не предусмотрено.

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

2.25. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.26. 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

2.27. Регистрация (заявления) и документов и (или) информации о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в Министерство.

2.28. Датой приема запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги является дата его регистрации в министерстве.

Регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги представлено менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня, в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.29. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания.

Помещения для приема получателей (заявителей) должны соответствовать требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, и обеспечивать доступность предоставления государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Помещения для приема получателей (заявителей) размещаются в зданиях министерства и включают места для информирования, ожидания и приема получателей (заявителей).

Помещения Министерства должны соответствовать требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, и обеспечивать доступность предоставления государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Помещения Министерства должны соответствовать Санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40, и приказу Минздрава России от 12.11.2015 № 802н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов инфраструктуры государственной, муниципальной и частной систем здравоохранения и предоставляемых услуг в сфере охраны здоровья, а также оказания им при этом необходимой помощи».

Помещения Министерства для приема получателей (заявителей) оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охраны.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места предоставления государственной услуги оборудуются в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами.

Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, обращающихся в министерство за предоставлением государственной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.30. Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Министерством обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск в министерство 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, оказание работниками министерства помощи

инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Кабинеты для приема получателей государственных услуг оснащаются информационными табличками (вывесками), выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Система средств информации, размещаемая в помещениях, предусматривает визуальную и звуковую информацию, а также тактильную информацию с указанием направления движения и мест получения государственной услуги.

Входы в помещения Министерства оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральные входы в здания министерства оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими соответствующие наименования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможного оформления документов,

а также снабжаются канцелярскими принадлежностями.

Места для заполнения запросов на предоставление государственной услуги также оборудуются в соответствии с требованиями законодательства.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.31. С целью информирования граждан о фамилии, имени, отчестве должностных лиц министерства они обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Рабочее место каждого должностного лица оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.32. К показателям доступности предоставления государственной услуги относятся:

- возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги дистанционно в электронной форме с помощью Регионального портала;

- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- наличие исчерпывающей и понятной информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц министерства;

- полнота и доступность информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- предоставление возможности получения информации о ходе

предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.33. К показателям качества предоставления государственной услуги относятся:

- количество обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц и их некорректное отношение к заявителям по отношению к общему количеству заявлений о предоставлении государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);
- возможность заявителя оценить качество предоставления государственной услуги.

**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**

2.34. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.35. Предоставление государственной услуги в МФЦ не осуществляется.

2.36. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

2.38. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Региональный портал предусматривается заполнение электронных форм без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлению электронных копий документов.

2.39. Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. 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.

2.40. При формировании заявления в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления; заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Региональном портале;

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

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

2.41. При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Подача электронных заявлений через Региональный портал доверенным лицом возможна только от имени физического лица.

2.42. Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги:

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

- графические материалы в формате pdf;
- текстовые материалы в форматах pdf, doc, docx, rtf, odf;

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные электронные подписи (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 усиленной квалифицированной электронной подписью;

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

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

Государственная информационная система Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (Региональный портал)

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);

государственная информационная система Самарской области «Система автоматизированного межведомственного взаимодействия» (ГИС СО «САМВ»)

АИС МФЦ (при наличии Соглашения);

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, необходимые 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)

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

- вариант 1: выдача (отказ в выдаче) Разрешения;
- вариант 2: переоформление (отказе в переоформлении) Разрешения;
- вариант 3: прекращение Разрешения.
- вариант 4: выдача дубликата Разрешения.
- вариант 5: исправление (отказ в исправлении) допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2. Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с таблицей 2 Приложения 8 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приведены в

приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги.

По результатам профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.

Вариант 1

3.3. Результатом предоставления варианта государственной услуги является выдача Разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.4. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет – 15 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления о выдаче Разрешения.

3.5. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги: в предоставлении государственной услуги отказывается при наличии оснований, предусмотренных подпунктом «а» пункта 2.23.

3.6. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или информации), необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя.

Описание административных процедур

Прием запроса и документов и (или информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.7. Основанием для начала административной процедуры является заявление гражданина о выдаче разрешения, содержащее следующие сведения:

- фамилия, имя отчество (при наличии) гражданина;
 - дата рождения;
 - номер, серия, дата выдачи паспорта, наименование и код подразделения выдавшего документ;
 - контактный телефон;
 - адрес электронной почты;
 - сведения о приложениях к заявлению (при наличии);
- к заявлению прилагаются:
- копия документа, удостоверяющего личность (засвидетельствованная нотариально при направлении заявления почтой);
 - представление медицинской профессиональной некоммерческой организации или совместное представление медицинской профессиональной некоммерческой организацией и медицинской организацией с указанием конкретных методов оздоровления, планируемых к применению;

Для получения государственной услуги заявитель подает в министерство заявление одним из следующих способов:

- путем личного обращения в Министерство непосредственно заявителем (представителем заявителя);
- почтовым отправлением с описью с уведомлением о вручении;
- в виде электронного документа через Региональный портал.

Заявление может быть подано представителем заявителя при предъявлении документа, подтверждающего право действовать от имени заявителя, оформленного в установленном законодательством порядке, и при предъявлении документа, удостоверяющего личность представителя.

Способом установления личности заявителя при подаче заявления и документов является:

лично заявителем государственной услуги либо его представителем - сопоставление Исполнителем персональных данных заявителя, указанных в заявлении, со сведениями, указанными в документе, удостоверяющем личность заявителя (его представителя), а также с документом, удостоверяющим полномочия представителя (при подаче заявления представителем);

в письменном виде по почте – собственноручная подпись заявителя (его представителя) в заявлении, а при подаче заявления представителем также с документом, удостоверяющим полномочия представителя.

при подаче заявления посредством Единого портала (Регионального портала) способом установления личности является авторизация через ЕСИА.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и (или) информации установлены пунктом 2.21 настоящего Административного регламента.

Органы исполнительной власти Самарской области, подведомственные учреждения, иные организации в приеме запроса на предоставление государственной услуги не участвуют.

Возможность получения государственной услуги через МФЦ и по экстерриториальному принципу отсутствует.

Заявление и документы регистрируются должностным лицом министерства в Журнале учета заявлений о выдаче разрешений на занятие народной медициной по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту, а также в ГИС СО САМБ.

Срок регистрации заявления и документов определен пунктами 2.27, 2.28 настоящего Административного регламента.

3.8. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственной услуги не осуществляется.

Приостановление предоставления государственной услуги

3.9. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

3.10. Критерии принятия решения о предоставлении государственной услуги:

- подача заявления по установленной приложением № 1 настоящего Административного регламента форме;
- представление документов, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента;
- положительное заключение представления медицинской профессиональной некоммерческой организации или совместного представления медицинской профессиональной некоммерческой организацией и медицинской организацией.
- соответствие профиля заявителя статусу, указанному в пункте 1 таблицы 2 приложения 8 к настоящему Административному регламенту;

Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги установлены подпунктом «а» пункта 2.21 настоящего Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения – 15 рабочих дней.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги содержит следующие сведения, предусмотренные подпунктом «а» пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата государственной услуги

3.11. Разрешение (уведомление об отказе в выдаче Разрешения) могут быть получены заявителем:

- на бумажном носителе в министерстве при личном обращении;
- на бумажном носителе почтовым отправлением;

Должностное лицо подготавливает проект приказа Министерства о выдаче Разрешения, а также Разрешение на официальном бланке Министерства по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту либо проект приказа Министерства об отказе в выдаче Разрешения и уведомление об отказе в выдаче Разрешения, которые подписываются министром.

Должностное лицо регистрирует Разрешение в Журнале выдачи разрешений на занятие народной медициной (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

Результат предоставления государственной услуги фиксируется должностным лицом министерства в ГИС СО САМВ.

Должностное лицо уведомляет заявителя по телефону о возможности получения Разрешения (уведомления об отказе в выдаче Разрешения) на бумажном носителе в министерстве при личном обращении.

Разрешение (уведомление об отказе в выдаче Разрешения) направляются (вручаются) заявителю в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Возможность предоставления государственным учреждением результата государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.12. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 2

3.13. Результатом предоставления варианта государственной услуги является переоформление (отказ в переоформлении) Разрешения.

3.14. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет – 10 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления о переоформления Разрешения.

3.15. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги:

Основание для отказа в предоставлении государственной услуги:

в предоставлении государственной услуги отказывается при наличии оснований, предусмотренных подпунктом «б» пункта 2.23.

3.16. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или информации), необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное;

приостановление предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя.

Описание административных процедур

Прием запроса и документов и (или информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.16. Основанием для начала административной процедуры является заявление гражданина о переоформлении Разрешения, в связи с изменением у гражданина, занимающегося народной медициной:

а) фамилии, имени, отчества (в случае если имеется);

б) места жительства;

в) реквизитов документа, удостоверяющего его личность;

г) адреса места для занятия народной медициной;

д) используемых методов оздоровления

Заявление должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя отчество (при наличии) гражданина;

- дата рождения;

- номер, серия, дата выдачи паспорта, наименование и код подразделения выдавшего документ;

- контактный телефон;

- адрес электронной почты;

- сведения о приложениях к заявлению (при наличии);

к заявлению прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность (засвидетельствованная нотариально при направлении заявления почтой);

- представление медицинской профессиональной некоммерческой организации или совместное представление медицинской профессиональной некоммерческой организацией и медицинской организацией с указанием конкретных методов оздоровления, планируемых к применению;

Для получения государственной услуги заявитель подает в министерство заявление одним из следующих способов:

путем личного обращения в Министерство непосредственно заявителем (представителем заявителя);

почтовым отправлением с описью с уведомлением о вручении;

в виде электронного документа через Региональный портал.

Способом установления личности заявителя при подаче заявления и документов является:

лично заявителем государственной услуги либо его представителем - сопоставление Исполнителем персональных данных заявителя, указанных в заявлении, со сведениями, указанными в документе, удостоверяющем личность заявителя (его представителя), а также с документом,

удостоверяющим полномочия представителя (при подаче заявления представителем);

в письменном виде по почте – собственноручная подпись заявителя (его представителя) в заявлении, а при подаче заявления представителем также с документом, удостоверяющим полномочия представителя.

при подаче заявления посредством Единого портала (Регионального портала) способом установления личности является авторизация через ЕСИА;

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и (или) информации установлены пунктом 2.21 настоящего Административного регламента.

Органы исполнительной власти Самарской области, подведомственные учреждения, иные организации в приеме запроса на предоставление государственной услуги не участвуют.

Возможность получения государственной услуги через МФЦ и по экстерриториальному принципу отсутствует.

Заявление и документы регистрируются должностным лицом министерства в Журнале учета заявлений о выдаче разрешений на занятие народной медициной по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту, а также в ГИС СО САМВ.

Срок регистрации заявления и документов определен пунктами 2.27, 2.28 настоящего Административного регламента.

3.17. Межведомственное информационное взаимодействие в ходе предоставления государственной услуги не осуществляется.

Приостановление предоставления государственной услуги.

3.18. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

3.19. Критерии принятия решения о предоставлении государственной услуги:

- подача заявления по установленной приложением № 1 настоящего Административного регламента форме;
- представление документов, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента;
- соответствие профиля заявителя статусу, указанному в пункте 1 таблицы 2 приложения 8 к настоящему Административному регламенту;

Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги установлены подпунктом «б» пункта 2.21 настоящего Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения – 10 рабочих дней.

Предоставление результата государственной услуги.

3.20. Разрешение (уведомление об отказе в переоформлении Разрешения) могут быть получены заявителем:

- на бумажном носителе в министерстве при личном обращении;
- на бумажном носителе почтовым отправлением;

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги содержит сведения, предусмотренные подпунктом «б» пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо подготавливает проект приказа Министерства о переоформлении Разрешения, а также Разрешение на официальном бланке Министерства по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту либо проект приказа Министерства об отказе в переоформлении Разрешения и уведомление об отказе в

переоформлении Разрешения, которые подписываются министром (заместителем министра).

Должностное лицо регистрирует Разрешение в Журнале выдачи разрешений на занятие народной медициной (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

Результат предоставления государственной услуги фиксируется должностным лицом министерства в ГИС СО САМВ

Должностное лицо уведомляет заявителя по телефону о возможности получения Разрешения (уведомления об отказе в переоформлении Разрешения) на бумажном носителе в министерстве при личном обращении.

Разрешение (уведомление об отказе в переоформлении Разрешения) направляются (вручаются) заявителю в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Возможность предоставления государственным учреждением результата государственной услуги через МФЦ и по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.21. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 3

3.22. Результатом предоставления варианта государственной услуги является прекращение действия Разрешения.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет – 5 рабочих дней.

Основание для отказа в предоставлении государственной услуги:
не предусмотрено.

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или информации), необходимых для

предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении)
государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя.

Описание административных процедур

Прием запроса и документов и (или информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.23. Основанием для начала административной процедуры является заявление гражданина о прекращении действия разрешения по форме приложения 7 к настоящему Административному регламенту, содержащее следующие сведения:

- фамилия, имя отчество (при наличии) гражданина;
 - номер, серия, дата выдачи паспорта, наименование и код подразделения выдавшего документ;
 - адрес места регистрации по месту жительства;
 - дата, номер Разрешения;
 - контактный телефон;
 - адрес электронной почты;
 - сведения о приложениях к заявлению (при наличии);
- к заявлению прилагаются:
- копия документа, удостоверяющего личность (засвидетельствованная нотариально при направлении заявления почтой);
 - бланк ранее выданного Разрешения (при наличии).

Для получения государственной услуги заявитель подает в министерство заявление одним из следующих способов:

путем личного обращения в Министерство непосредственно заявителем (представителем заявителя);

почтовым отправлением с описью с уведомлением о вручении.

Заявление может быть подано представителем заявителя при предъявлении документа, подтверждающего право действовать от имени заявителя, оформленного в установленном законодательством порядке, и при предъявлении документа, удостоверяющего личность представителя.

Способом установления личности заявителя при подаче заявления и документов является:

лично заявителем государственной услуги либо его представителем - сопоставление Исполнителем персональных данных заявителя, указанных в заявлении, со сведениями, указанными в документе, удостоверяющем личность заявителя (его представителя), а также с документом, удостоверяющим полномочия представителя (при подаче заявления представителем);

в письменном виде по почте – собственноручная подпись заявителя (его представителя) в заявлении, а при подаче заявления представителем также с документом, удостоверяющим полномочия представителя.

при подаче заявления посредством Единого портала (Регионального портала) способом установления личности является авторизация через ЕСИА;

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и (или) информации установлены пунктом 2.21 настоящего Административного регламента.

Органы исполнительной власти Самарской области, подведомственные учреждения, иные организации в приеме запроса на предоставление государственной услуги не участвуют.

Возможность получения государственной услуги через МФЦ и по экстерриториальному принципу отсутствует.

Заявление и документы регистрируются должностным лицом министерства в Журнале учета заявлений о выдаче разрешений на занятие народной медициной по форме в соответствии с приложением 2 к

настоящему Административному регламенту, а также в ГИС СО САМВ.

Срок регистрации заявления и документов определен пунктами 2.27, 2.28 настоящего Административного регламента.

3.24. Межведомственное информационное взаимодействие в ходе предоставления государственной услуги не осуществляется.

3.25. Процедура приостановления предоставления государственной услуги – не предусмотрена.

3.26. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Критерии принятия решения о предоставлении государственной услуги:

- подача заявления по установленной приложением № 7 настоящего Административного регламента форме;

- соответствие профиля заявителя статусу, указанному в пункте 3 таблицы 2 приложения 8 к настоящему Административному регламенту;

Решение о предоставлении государственной услуги содержит сведения, предусмотренные подпунктом «в» пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения – 5 рабочих дней.

Предоставление результата государственной услуги.

3.27. Уведомление о прекращении действия Разрешения может быть получено заявителем:

- на бумажном носителе в министерстве при личном обращении;
- на бумажном носителе почтовым отправлением;

Должностное лицо подготавливает проект приказа Министерства о прекращении действия Разрешения и уведомление о прекращении действия Разрешения, которые подписываются министром (заместителем министра).

Должностное лицо в Журнале выдачи разрешений на занятие народной медициной (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) делает отметку о прекращении действия Разрешения.

Должностное лицо уведомляет заявителя по телефону о возможности уведомления о прекращении действия Разрешения на бумажном носителе в министерстве при личном обращении.

Уведомления о прекращении действия Разрешения направляются (вручаются) заявителю в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги, но позднее 5 рабочих дней с даты получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения.

Возможность предоставления государственным учреждением результата государственной услуги через МФЦ и по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.28. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 4

3.29. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет – 5 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления о выдаче дубликата Разрешения.

Результатом предоставления варианта государственной услуги

является дубликата Разрешения.

Основание для отказа в предоставлении государственной услуги:
не предусмотрено.

3.30. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или информации), необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя.

Описание административных процедур

Прием запроса и документов и (или информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.31. Основанием для начала административной процедуры является заявление гражданина о выдаче дубликата разрешения по форме приложения 7 к настоящему Административному регламенту, содержащее следующие сведения:

- фамилия, имя отчество (при наличии) гражданина;
 - номер, серия, дата выдачи паспорта, наименование и код подразделения выдавшего документ;
 - дата, номер ранее выданного Разрешения;
 - контактный телефон;
 - адрес электронной почты;
 - сведения о приложениях к заявлению (при наличии);
- к заявлению прилагаются:
- бланк ранее выданного Разрешения (при наличии).
 - копия документа, удостоверяющего личность, засвидетельствованная

нотариально (при направлении заявления почтой).

Для получения государственной услуги заявитель подает в министерство заявление одним из следующих способов:

путем личного обращения в Министерство непосредственно заявителем (представителем заявителя);

почтовым отправлением с описью с уведомлением о вручении;

Заявление может быть подано представителем заявителя при предъявлении документа, подтверждающего право действовать от имени заявителя, оформленного в установленном законодательством порядке, и при предъявлении документа, удостоверяющего личность представителя.

Способом установления личности заявителя при подаче заявления и документов является:

лично заявителем государственной услуги либо его представителем - сопоставление Исполнителем персональных данных заявителя, указанных в заявлении, со сведениями, указанными в документе, удостоверяющем личность заявителя (его представителя), а также с документом, удостоверяющим полномочия представителя (при подаче заявления представителем);

в письменном виде по почте – собственноручная подпись заявителя (его представителя) в заявлении, а при подаче заявления представителем также с документом, удостоверяющим полномочия представителя.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и (или) информации установлены пунктом 2.21 настоящего Административного регламента.

Органы исполнительной власти Самарской области, подведомственные учреждения, иные организации в приеме запроса на предоставление государственной услуги не участвуют.

Возможность получения государственной услуги через МФЦ и по экстерриториальному принципу отсутствует.

Заявление и документы регистрируются должностным лицом

министерства в Журнале учета заявлений о выдаче разрешений на занятие народной медициной по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту, а также в ГИС СО САМВ.

Срок регистрации заявления и документов определен пунктами 2.27, 2.28 настоящего Административного регламента.

3.32. Межведомственное информационное взаимодействие в ходе предоставления государственной услуги не осуществляется.

3.33. Процедура приостановления предоставления государственной услуги – не предусмотрена.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении)
государственной услуги.

3.34. Критерии принятия решения о предоставлении государственной услуги:

- подача заявления по установленной приложением № 7 настоящего Административного регламента форме;

- соответствие профиля заявителя статусу, указанному в пункте 4 таблицы 2 приложения 8 к настоящему Административному регламенту;

Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения – 5 рабочих дней.

Должностное лицо подготавливает проект приказа Министерства о выдаче дубликата Разрешения, а также дубликат Разрешение на официальном бланке Министерства по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту, которые подписываются министром.

Должностное лицо регистрирует дубликат Разрешения в Журнале выдачи разрешений на занятие народной медициной (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

Результат предоставления государственной услуги фиксируется должностным лицом министерства в ГИС СО САМВ.

3.35. Предоставление результата государственной услуги.

Дубликат Разрешения может быть получен заявителем:

- на бумажном носителе в министерстве при личном обращении;
- на бумажном носителе почтовым отправлением.

Должностное лицо уведомляет заявителя по телефону о возможности получения дубликата Разрешения при личном обращении.

Дубликат Разрешения направляются (вручаются) заявителю в срок не более 3 рабочих дней, но не позднее 5 рабочих с даты получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Возможность предоставления государственным учреждением результата государственной услуги через МФЦ и по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.36. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 5

3.37. Результат предоставления государственной услуги - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо отказ в таком исправлении.

3.38. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, - не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном в результате предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок, а также содержащих правильные данные.

3.39. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие допущенных опечаток и ошибок в документах.

Перечень административных процедур

3.40. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги);

предоставление результата государственной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя.

3.41. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в учреждение с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном в результате предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок, а также содержащих правильные данные, одним из следующих способов:

1) в ходе личного обращения в учреждение;

2) посредством почтового отправления в адрес учреждения.

В целях установления личности заявитель представляет в учреждение документ, удостоверяющий личность.

В случае если заявление подается представителем в ходе личного обращения в учреждение или посредством почтового отправления в адрес

учреждения, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность).

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Срок регистрации заявления и документов составляет 1 рабочий день со дня их получения.

3.42. Межведомственное информационное взаимодействие в ходе предоставления государственной услуги не осуществляется.

3.43. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

3.44. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Критерии принятия решения о предоставлении государственной услуги:

наличие допущенных опечаток и ошибок в документах.

3.45. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

отсутствие допущенных опечаток и ошибок в документах;

3.46. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) - 1 рабочий день с даты поступления в учреждение документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги

3.47. Переоформленные документы с исправленными опечатками и ошибками, в которых указаны дата и номер документов и дата исправления опечаток и ошибок, выдаются на руки.

В документе с исправленными опечатками и ошибками, подписанном руководителем учреждения (уполномоченным лицом), проставляются те же реквизиты (номер и дата выдачи), что и в документе, в котором была допущена ошибка.

Оригинал документа, в котором содержится опечатка и ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

Подписанный руководителем учреждения (уполномоченным лицом) документ с исправленными опечатками и ошибками регистрируется должностным лицом в соответствии с порядком делопроизводства.

Уведомление об отказе в оформлении документов с исправленными опечатками и ошибками направляется заявителю (вместе с поступившими от заявителя документами) одним из способов, указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Срок предоставления заявителю переоформленных документов с исправленными опечатками и ошибками либо направления уведомления об отказе в оформлении документов с исправленными опечатками и ошибками - не более 3 рабочих дней, но не позднее с 5 рабочих дней с даты получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.48. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением ответственными должностными лицами министерства сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами, иных положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, за принятием решений ответственными лицами при выполнении административных процедур, осуществляется руководителями структурных подразделений министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами министерства проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями структурных подразделений министерства.

4.3. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента при проведении текущего контроля принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

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

4.4. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение внутренних проверок, выявление и

установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов работы) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, либо по поручению министра).

4.6. По результатам проверок составляется акт, в котором указываются результаты проверки, выявленные нарушения и сроки их устранения, рекомендации.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав получателей (заявителей) принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

**Ответственность государственных гражданских служащих
министерства и иных должностных лиц за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления
государственной услуги**

4.7. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений, виновные должностные лица министерства привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Должностные лица ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за нарушение сроков и порядка приема документов, осуществление иных административных процедур (действий) с нарушением действующего законодательства.

Государственные гражданские служащие и иные должностные лица министерства несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги.

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

4.9. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.10. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

4.11. Заявители, направившие заявления о предоставлении государственной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема должностным лицом министерства не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение и обращение, направленное по электронной почте, о ходе предоставления государственной услуги направляется органами, предоставляющими государственную услугу, не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления государственной услуги, сделанное по телефону, не может превышать одного рабочего дня.

4.12. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего

Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявители и иные уполномоченные лица имеет право на обжалование действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба на решение и действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства, государственного гражданского служащего, министра здравоохранения Самарской области (далее – министр) может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, в электронной форме с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», официального сайта министерства <http://minzdrav.samregion.ru>, а также может быть принята в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя (получателя) в соответствии с графиком приема.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой по предмету и в порядке, предусмотренных Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Сроки рассмотрения жалоб установлены частью 6 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Информация, указанная в разделе 5 настоящего Административного регламента, размещается на Едином портале, Региональном портале.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована и направлена жалоба заявителя (получателя) в досудебном (внесудебном) порядке

5.6. Жалоба заявителя (получателя) на решение и действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства, государственного гражданского служащего может быть адресована и направлена в досудебном (внесудебном) порядке:

первому заместителю министра, заместителю министра или иному должностному лицу министерства, ответственному за организацию предоставления государственной услуги, сведения о которых (включая должность, фамилию, имя, отчество, контактные телефоны, приемные дни и часы приема, адрес электронной почты) указываются на официальном сайте министерства в сети Интернет;

министру.

5.7. Схема направления жалоб заявителя (получателя) в связи с получением государственной услуги:

1) на решения и действия (бездействия) должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу - руководителю управления министерства, в подчинении которого находится указанное лицо (государственный гражданский служащий);

2) на решения и действия (бездействия) руководителя управления министерства, предоставляющего государственную услугу, - первому заместителю министра, заместителю министра или министру;

3) на решения и действия (бездействия) министра - в Правительство Самарской области, Губернатору Самарской области.

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.8. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования предоставляется:

 посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте министерства в сети Интернет, на Едином портале, Региональном портале;

 с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.9. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственного гражданского служащего, регулируется:

 Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке 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 корпораций, 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».

Приложение 1
к Административному регламенту
министерства здравоохранения
Самарской области по
предоставлению государственной
услуги «Выдача разрешения на
занятие народной медициной»

Регистрационный номер _____ от _____

В министерство здравоохранения
Самарской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

*О выдаче разрешения на занятие народной медициной

*О переоформлении разрешения на занятие народной медициной № _____ от _____

Фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), дата рождения	
Данные документа, удостоверяющего личность	
Адрес (адреса) мест осуществления деятельности по занятию народной медициной	
Сведения о представлении медицинской профессиональной некоммерческой организации или совместном представлении медицинской профессиональной некоммерческой организацией и медицинской организацией	
Методы оздоровления, планируемые к применению	
Контактный телефон, факс, адрес электронной почты	

(Ф.И.О)

Прошу выдать (переоформить) разрешение на занятие народной медициной

« ____ » _____ 20__ г. _____

Приложение 2
к Административному регламенту
министерства здравоохранения
Самарской области по
предоставлению государственной
услуги «Выдача разрешения на
занятие народной медициной»

Журнал
учета заявлений о выдаче разрешений
на занятие народной медициной

№ п/п	Дата	Ф.И.О., год рождения заявителя	Заявление о (<i>вариант предоставления государственной услуги</i>)	Подпись заявителя
1	2	3	5	7

Приложение 3
к Административному регламенту
министерства здравоохранения
Самарской области по
предоставлению 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)

на основании представления профессиональной медицинской ассоциации
от «__» _____ 20__ г. № _____

Приказ министерства здравоохранения Самарской области:
от «__» _____ 20__ г. № _____

Адрес места осуществления деятельности:

Разрешенные к применению методы оздоровления:

Министр

(подпись)

М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту
министерства здравоохранения
Самарской области по
предоставлению государственной
услуги «Выдача разрешения на
занятие народной медициной»

Журнал
выдачи разрешений на занятие народной медициной

№ п/п	Регистрационный номер	Номер 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

Приложение 5
к Административному регламенту
министерства здравоохранения
Самарской области по
предоставлению государственной
услуги «Выдача разрешения на
занятие народной медициной»

Регистрационный номер _____ от _____

В министерство здравоохранения
Самарской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления государственной услуги документах*

Фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), дата рождения	
Данные документа, удостоверяющего личность	
Адрес (адреса) мест осуществления деятельности по занятию народной медициной	
Сведения о представлении медицинской профессиональной некоммерческой организации или совместном представлении медицинской профессиональной некоммерческой организацией и медицинской организацией	
Контактный телефон, факс, адрес электронной почты	

Прошу исправить в разрешении № _____ от _____
на осуществление _____,

(указать вид деятельности)

выданной _____,

(наименование лицензирующего органа)

следующие опечатки и (или) ошибки:

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

* К заявлению прилагаются документы, опечатки и (или) ошибки в которых подлежат исправлению.

Приложение 6
к Административному регламенту
министерства здравоохранения
Самарской области по
предоставлению государственной
услуги «Выдача разрешения на
занятие народной медициной»

Регистрационный номер _____ от _____
(заполняется лицензирующим органом)

В министерство здравоохранения
Самарской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата разрешения
на занятие народной медициной

Фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), дата рождения	
Данные документа, удостоверяющего личность	
Адрес (адреса) мест осуществления деятельности по занятию народной медициной	
Сведения о представлении медицинской профессиональной некоммерческой организации или совместном представлении медицинской профессиональной некоммерческой организацией и медицинской организацией	
Контактный телефон, факс, адрес электронной почты	

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

- потерей
- порчей

_____.
(реквизиты разрешения)

Приложение: _____ на _____ листах.
(испорченный бланк разрешения)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 7
к Административному регламенту
министерства здравоохранения
Самарской области по
предоставлению государственной
услуги «Выдача разрешения на
занятие народной медициной»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о прекращении действия разрешения на занятие народной медициной

Фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), дата рождения	
Данные документа, удостоверяющего личность	
Адрес (адреса) мест осуществления деятельности по занятию народной медициной	
Сведения о представлении медицинской профессиональной некоммерческой организации или совместном представлении медицинской профессиональной некоммерческой организацией и медицинской организацией	
Контактный телефон, факс, адрес электронной почты	

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

_____ (реквизиты разрешения)
Приложение: _____ на _____ листах.
_____ (бланк разрешения)

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 8
к Административному регламенту
министерства здравоохранения
Самарской области по
предоставлению государственной
услуги «Выдача разрешения на
занятие народной медициной»

**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
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель – «Выдача разрешения на занятие народной медициной»	
1.	граждане Российской Федерации, имеющие намерение заниматься народной медициной на территории Самарской области
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель - «Переоформление разрешения на занятие народной медициной»	
2.	граждане Российской Федерации, имеющие разрешение на занятие народной медициной на территории Самарской области, обратившиеся для его переоформления в связи с изменениями сведений, указанных в Разрешении
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель – «Прекращение действия разрешения на занятие народной медициной»	
3.	граждане Российской Федерации, имеющие Разрешение, обратившиеся с заявлением о прекращении занятием народной медициной
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель - «Предоставление дубликата Разрешения»	
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
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель - «Выдача разрешения на занятие народной медициной»		

1.	Категория заявителя	граждане Российской Федерации, имеющие намерение заниматься народной медициной на территории Самарской области
2.	Цель обращения	Выдача разрешения на занятие народной медициной на территории Самарской области
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель – «Переоформление разрешения на занятие народной медициной»		
1.	Категория заявителя	граждане Российской Федерации, имеющие разрешение на занятие народной медициной на территории Самарской, обратившиеся для его переоформления в связи с изменениями сведений, указанных в Разрешении
2.	Цель обращения	Переоформление Разрешения на занятие народной медициной
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Прекращение действия разрешения на занятие народной медициной»		
1.	Категория заявителя	граждане Российской Федерации, имеющие Разрешение, обратившиеся с заявлением о прекращении занятием народной медициной
2.	Цель обращения	Прекращение действия разрешения на занятие народной медициной
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель – «Предоставление дубликата Разрешения»		
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
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель – «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях»		
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