

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.01.2018 г. № 32-П
Челябинск

Об Административном регламенте предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на занятие народной медициной»

В соответствии с Федеральным законом «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области»

Правительство Челябинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на занятие народной медициной».

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Правительства Челябинской области от 26.06.2013 г. № 118-П «Об Административном регламенте предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на занятие народной медициной» (Южноуральская панорама, 13 июля 2013 г., № 105, спецвыпуск № 25);

2) пункт 2 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Правительства Челябинской области, утвержденных постановлением Правительства Челябинской области от 21.05.2014 г. № 219-П «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Челябинской области» (Южноуральская панорама, 14 июня 2014 г., № 87, спецвыпуск № 24);

3) постановление Правительства Челябинской области от 29.01.2016 г. № 25-П «О внесении изменений в постановления Правительства Челябинской

области от 29.05.2013 г. № 50-П, от 26.06.2013 г. № 118-П».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Председатель
Правительства Челябинской области



Б.А. Дубровский

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Челябинской области
от 25.01. 2018 г. № 32-П

Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на занятие народной медициной»

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на занятие народной медициной» (далее именуется – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур Министерством здравоохранения Челябинской области (далее именуется - Министерство), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Министерства с физическими лицами при предоставлении государственной услуги «Выдача разрешения на занятие народной медициной» (далее именуется - государственная услуга).

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления государственной услуги, в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур;
- 2) устранение избыточных административных процедур;
- 3) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур с участием многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 5) сокращение срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления государственной услуги.

3. Основаниями для разработки настоящего Административного регламента являются следующие нормативные правовые акты:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области».

4. Информация об Административном регламенте, о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства (www.minzdrav74.ru), в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее именуется - федеральный портал).

На федеральном портале размещается следующая информация:

- 1) круг заявителей;
- 2) срок предоставления государственной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) результат предоставления государственной услуги;
- 5) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства;
- 8) формы заявления и уведомлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на федеральном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

5. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица.

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.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

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

7. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством здравоохранения Челябинской области.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет юридический отдел управления кадрового и правового обеспечения Министерства (далее именуется – юридический отдел).

Место нахождения Министерства и почтовый адрес: 454091, город Челябинск, улица Кирова, дом 165.

Место нахождения юридического отдела: 454091, город Челябинск, улица Кирова, дом 104, корпус 2.

Справочный телефон юридического отдела: 8 (351) 240-22-22, добавочные 322, 323, 324, 325, 326.

Официальный сайт Министерства: www.zdrav74.ru.

Адрес электронной почты Министерства: info@minzdrav74.ru.

В предоставлении государственной услуги в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, участвуют многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее именуются – многофункциональные центры).

Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты многофункциональных центров приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

8. Результатом предоставления государственной услуги является выдача разрешения на занятие народной медициной на территории Челябинской области (далее именуется – Разрешение).

9. Срок предоставления государственной услуги – не более 25 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Министерстве.

10. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Федеральный закон от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

2) постановление Правительства Челябинской области от 18.07.2012 г. № 380-П «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Челябинской области»;

3) постановление Губернатора Челябинской области от 27.07.2004 г. № 383 «Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Министерства здравоохранения Челябинской области».

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

1) заявление о выдаче разрешения на занятие народной медициной (далее именуется – заявление) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) представление медицинской профессиональной некоммерческой организации либо совместное представление медицинской профессиональной некоммерческой организации и медицинской организации;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения с заявлением представителя заявителя).

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются заявителем.

Текст в документах, указанных в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, должен быть разборчивым, помарки, подчистки и исправления не допускаются. Подписи должностных лиц и оттиски печатей (при наличии) на документах, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, должны быть отчетливыми.

12. Документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, могут быть представлены при личном обращении в Министерство либо в многофункциональный центр.

13. При предоставлении государственной услуги должностные лица Министерства не вправе требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 11 настоящего Административного регламента;

2) представление заявителем документов, оформленных с нарушением требований, предъявляемых настоящим Административным регламентом;

3) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной, противоречивой или искаженной информации.

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

19. Срок регистрации заявления не должен превышать 1 рабочего дня со дня его поступления в Министерство вместе с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) место предоставления государственной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления государственной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;

2) в фойе Министерства размещается информационный стенд, оборудуются места для ожидания, должны иметься доступные места для хранения верхней одежды посетителей и места общего пользования (туалеты).

На информационном стенде размещается следующая информация:

образец заполнения заявления;

текст настоящего Административного регламента;

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении государственной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

почтовые адреса, номера телефонов, факсов, адреса электронной почты, адрес официального сайта, режим работы Министерства;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

фамилия, имя, отчество и должность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

адрес федерального портала;

3) на официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

4) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

5) помещение, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривает:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4 для оформления заявителем письменного обращения;

б) в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

21. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Министерства с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо Министерства представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые должен принять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной

форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает уполномоченное лицо Министерства.

22. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) размещение полной и достоверной информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационном стенде Министерства, в сети Интернет на официальном сайте Министерства, на федеральном портале;

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, через многофункциональный центр);

3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

23. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги;

3) выдача Разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Блок-схемы предоставления государственной услуги представлены в приложениях 3, 4 к настоящему Административному регламенту.

24. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги.

Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с документами, предусмотренными пунктом 11 настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист юридического отдела (далее именуется – специалист, ответственный за предоставление государственной услуги).

При личном обращении заявителя специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, уточняет предмет обращения,

устанавливает личность заявителя, регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешения на занятие народной медициной (далее именуется – Журнал регистрации), выдает заявителю один экземпляр описи документов, представленных для получения Разрешения по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, передает заявление и документы, представленные заявителем, начальнику управления кадрового и правового обеспечения Министерства для резолюции.

Журнал регистрации должен быть оформлен в соответствии с формой приложения 5 к настоящему Административному регламенту, пронумерован, пронумерован и скреплен подписью Министра здравоохранения Челябинской области и печатью Министерства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов в Министерство.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, представленных заявителем, в Журнале регистрации.

25. Особенности приема заявления и документов для предоставления государственной услуги при обращении заявителя в многофункциональный центр.

Работник многофункционального центра, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), полномочия представителя заявителя;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

проверяет соответствие копий представленных документов их оригиналам (в случае отсутствия копий документов изготавливает их с оригиналов), выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

осуществляет проверку представленных заявителем документов на соответствие их требованиям настоящего Административного регламента.

Ответственный работник многофункционального центра не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов в

многофункциональном центре, осуществляет передачу сформированного пакета документов в Министерство посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия с последующим направлением пакета документов на бумажном носителе заказным почтовым отправлением или доставкой курьером.

Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, при получении документов с использованием Автоматизированной системы АС «Южный Урал» (далее именуется – АС «Южный Урал») в день их получения распечатывает документы на бумажном носителе, регистрирует заявление и документы в Журнале регистрации и передает их начальнику управления кадрового и правового обеспечения Министерства.

Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, при получении документов нарочным (курьером) фиксирует в Журнале регистрации дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии работника многофункционального центра, сдавшего документы, и должностного лица Министерства, принявшего документы, ставит подпись в реестре полученных пакетов. Один экземпляр реестра направляется в многофункциональный центр, второй экземпляр остается в Министерстве.

Документы, поступившие в Министерство нарочным (курьером), приобщаются к документам, поступившим с использованием АС «Южный Урал», о чем делается соответствующая запись в Журнале регистрации.

26. Рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги.

Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и документов с резолюцией начальника управления кадрового и правового обеспечения Министерства.

Ответственным должностным лицом за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет заявление и документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, делает соответствующую запись в Журнале регистрации и готовит проект приказа о выдаче Разрешения и проект Разрешения.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, делает соответствующую запись в Журнале регистрации и готовит проект

уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту с указанием причины отказа.

Проект приказа о выдаче Разрешения, проект Разрешения, проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги согласовываются следующими должностными лицами Министерства:

начальником управления кадрового и правового обеспечения;

начальником управления оказания медицинской помощи взрослому населению;

начальником управления организационного и документационного обеспечения;

заместителем Министра здравоохранения Челябинской области, курирующим управление организации оказания помощи взрослому населению;

первым заместителем Министра здравоохранения Челябинской области.

Срок согласования проектов документов, указанных в настоящем пункте, каждым должностным лицом Министерства – 1 рабочий день с даты поступления документов к должностному лицу Министерства.

Проекты документов после согласования уполномоченными должностными лицами передаются на подпись Министру здравоохранения Челябинской области.

Разрешение оформляется по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание Министром здравоохранения Челябинской области приказа о выдаче Разрешения и Разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Журнале регистрации.

27. Выдача Разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, Разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанных Министром здравоохранения Челябинской области.

Ответственным должностным лицом за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, по контактному телефону, указанному в заявлении, уведомляет заявителя о необходимости получения Разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и при обращении заявителя выдает ему Разрешение либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Факт выдачи заявителю Разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируются в Журнале регистрации.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю Разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 4 рабочих дней.

28. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных Министерством документах осуществляется Министерством в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

29. Административные процедуры, указанные в настоящем разделе, в электронной форме не выполняются.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

30. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных Административным регламентом, и принятия решений должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляется Министром здравоохранения Челябинской области.

31. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на принятые решения, действия (бездействие) сотрудников Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

32. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок устанавливаются Министром здравоохранения Челябинской области.

33. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

34. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

35. По результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

36. Ответственность должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства (далее именуются – государственные

гражданские служащие), работников многофункционального центра за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента:

государственные гражданские служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством о государственной гражданской службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов;

работники многофункционального центра несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за решения и действия (бездействие), указанные в части 5 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

37. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих в досудебном порядке.

38. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Министерством, должностными лицами Министерства, государственными гражданскими служащими при получении данным заявителем государственной услуги.

39. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

специалистами отдела по работе с обращениями граждан управления организационного и документационного обеспечения Министерства по телефонам: 8 (351) 240-22-22, добавочные 138, 141, 142, 143, 144, 145;

при личном приеме по адресу: 454091, город Челябинск, улица Кирова, дом 165;

на официальном сайте Министерства: www.zdrav74.ru;

на информационных стендах в помещениях Министерства;

на федеральном портале.

40. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области установлены постановлением Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. № 459-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их

должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области».

41. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами, государственными гражданскими служащими в ходе выполнения Административного регламента.

42. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Административным регламентом;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

6) требования оплаты за предоставление государственной услуги;

7) отказа Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

43. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, федерального портала или регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

по адресу: 454091, город Челябинск, улица Кирова, дом 165;

по электронному адресу: info@minzdrav74.ru.

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Министерства.

Запись на личный прием заявителей осуществляется в отделе организационной и контрольной работы управления организационного и документационного обеспечения Министерства при личном обращении или по телефону 8 (351) 240-22-22, добавочные 101, 110.

44. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Министерства, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

45. Действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих могут быть обжалованы Министру здравоохранения Челябинской области.

Жалоба на решения, принятые Министром здравоохранения Челябинской области, подается в Правительство Челябинской области.

46. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

47. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

48. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 47 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

49. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

50. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Министерства, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на занятие
народной медициной»

Информация
о местонахождении, контактных телефонах,
адресах электронной почты многофункциональных центров

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование многофункционального центра	Почтовый адрес многофункционального центра	Телефон для справок, консультаций, адрес электронной почты, адрес сайта
1.	Агаповский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Агаповского муниципального района	457400, Челябинская область, Агаповский район, село Агаповка, улица Школьная, дом 53, помещение № 2	(8-351-40)2-00-34 infoagap@mail.ru
2.	Аргаяшский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Аргаяшского муниципального района»	456881, Челябинская область, Аргаяшский район, село Аргаяш, улица Ленина, дом 11	(8-351-31)2-13-38 mfc_argayash@mail.ru

3.	Ашинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ашинского муниципального района»	456010, Челябинская область, город Аша, улица 40 лет Победы, дом 21	(8-351-59)2-08-88 mfc@admamr.ru www.мфц.аша-район.рф
4.	Брединский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Брединского муниципального района	457310, Челябинская область, Брединский район, поселок Бреды, улица Дорожная, дом 116	(8-351-41)3-42-05 mfcbredy74@mail.ru
5.	Варненский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Варненского муниципального района»	457200, Челябинская область, Варненский район, село Варна, переулок Кооперативный, дом 31А	(8-351-42)3-01-15 mfc@varna74.ru
6.	Верхнеуральский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Верхнеуральского муниципального района»	457670, Челябинская область, город Верхнеуральск, улица Советская, дом 31	(8-351-43)5-57-12 verhneuralsk@mfc-chelobl.ru
7.	Верхнеуфалейский	Муниципальное автономное	456800, Челябинская	(8-351-64)5-59-82

	городской округ	учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» Верхнеуфалейского городского округа	область, город Верхний Уфалей, улица Прямыцына, 40А, литер Б	mfc.ufaley@gmail.com
8.	Златоустовский городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа»	456200, Челябинская область, город Златоуст, улица имени Н.Б. Скворцова, дом 32	(8-351-3)62-06-95 (8-351-3)79-12-36 mfczgo@mail.ru www.mfczgo.ru
		дополнительный офис	456200, Челябинская область, город Златоуст, улица 40 лет Победы, дом 14	(8-351-3)79-13-32 mfczgo@mail.ru
		дополнительный офис	456200, Челябинская область, город Златоуст, улица имени П.П. Аносова, дом 259	mfczgo@mail.ru
9.	Еманжелинский муниципальный район	Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еманжелинского муниципального района»	456584, Челябинская область, город Еманжелинск, улица Чайковского, дом 5	(8-351-38)2-10-20 emmfc@yandex.ru

10.	Еткульский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еткульского муниципального района»	456560, Челябинская область, Еткульский район, село Еткуль, улица Первомайская, дом 1	(8-351-45)2-23-23 mfc-Etkul@mail.ru
11.	Карабашский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карабашского городского округа	456140, Челябинская область, город Карабаш, улица Островского, дом 7	(8-351-53)3-48-42 mfckarabash@mail.ru
12.	Карталинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карталинского муниципального района	457351, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 6	(8-351-33)2-24-24 mfc-kartal@yandex.ru
13.	Каслинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Каслинского муниципального района	456835, Челябинская область, город Касли, улица Лобашова, дом 137, помещение 1	(8-351-49)5-54-05 kasli@mfc-chelobl.ru
14.	Катав-Ивановский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр	456110, Челябинская область, город Катав-	(8-351-47)2-00-24

	район	предоставления государственных и муниципальных услуг» Катав-Ивановского муниципального района	Ивановск, улица Ленина, дом 19	mfc_74@mail.ru
15.	Кизильский муниципальный район	Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кизильского муниципального района»	457610, Челябинская область, Кизильский район, село Кизильское, улица Советская, дом 56, помещение 2	(8-351-55)3-02-28 mfckizil@mail.ru
16.	Копейский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Копейского городского округа Челябинской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	456618, Челябинская область, город Копейск, улица Борьбы, дом 14	(8-351-39)4-05-65 mfc-kopeysk@mail.ru www.mfckopeisk.jimdo.com
17.	Коркинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Коркинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	456550, Челябинская область, город Коркино, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 27а	(8-351-52)4-65-49 (8-351-52)4-65-50 mfckork@mail.ru
18.	Красноармейский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	456660, Челябинская область, Красноармейский район, село Миасское, улица Советская, дом 10Б,	(8-351-50)5-55-18 mfc.krasnoarmeyka@yandex.ru

		Красноармейского муниципального района»	помещение 1	
19.	Кунашакский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кунашакского муниципального района Челябинской области»	456730, Челябинская область, село Кунашак, улица 8 Марта, дом 56б	(8-351-48)2-87-21 mfc_kunashak@mail.ru www.mfckunashak.eps74.ru
20.	Кусинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кусинского муниципального района»	456940, Челябинская область, город Куса, улица Декабристов, дом 1	(8-351-54)5-55-15 mfckusa@mail.ru www.mfckusa.eps74.ru
21.	Кыштымский городской округ	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кыштымского городского округа»	456870, Челябинская область, город Кыштым, улица Демина, дом 7	(8-351-51)4-59-02 (8-351-51)4-45-54 mfckgo@yandex.ru
22.	Локомотивный городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Локомотивного городского округа Челябинской области «Многофункциональный центр	457390, Челябинская область, поселок Локомотивный, улица Советская, дом 65,	(8-351-33)5-67-93 mfc.lgo74@gmail.com

		предоставления государственных и муниципальных услуг»	помещение 2	
23.	Магнитогорский городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска»	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 79	(8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru www.magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Суворова, дом 123	(8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Зеленый лог, дом 32	(8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Маяковского, дом 19/3	(8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская	(8-351-9)58-09-91

			область, город Магнитогорск, улица Комсомольская, дом 38	info@magmfc.ru
24.	Миасский городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Миасского городского округа»	456300, Челябинская область, город Миасс, улица Лихачева, дом 21	(8-351-3)57-01-44 miass.mfc@mail.ru
		дополнительный офис	456300, Челябинская область, город Миасс, улица Менделеева, дом 14	(8-351-3)25-83-31 miass.mfc@mail.ru
		дополнительный офис	456300, Челябинская область, город Миасс, улица Пролетарская, дом 1	8-9000-74-63-23 miass.mfc@mail.ru
25.	Нагайбакский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Нагайбакский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	457650, Челябинская область, Нагайбакский район, село Фершампенуаз, улица Советская, дом 40, помещение 2	(8-351-57)2-31-31 nagaybak.mfc@mail.ru
26.	Нязепетровский муниципальный	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и	456970, Челябинская область, город Нязепетровск, улица Мира,	(8-351-56)3-35-35 nzp-mfc@yandex.ru

	район	муниципальных услуг» Нязепетровского муниципального района	дом 4	
27.	Озерский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Озерского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	456780, Челябинская область, город Озерск, проспект Ленина, дом 62	(8-351-30)2-16-66 lokno@mfcozersk.ru www.mfcozersk.ru
28.	Октябрьский муниципальный район	Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского муниципального района»	457170, Челябинская область, Октябрьский район, улица Ленина, дом 36	(8-351-58)5-33-03 oktmfc2014@mail.ru
29.	Пластовский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Пластовского муниципального района»	457020, Челябинская область, город Пласт, улица Строителей, дом 16	(8-351-60)2-23-13 mfc- plastrayon@yandex.ru www.mfcplast.ru
30.	Саткинский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг» Саткинского муниципального района	456910, Челябинская область, город Сатка, улица Солнечная, дом 18	(8-351-61)3-33-09 mfc_satka@mail.ru www.mfc-satka.ru

31.	Снежинский городской округ	Автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	456770, Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1, а/я 40	(8-351-46)3-70-35 (8-351-46)3-26-21 mfc@snzadm.ru www.mfc.snzadm.ru
32.	Сосновский муниципальный район	Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района	456510, Челябинская область, Сосновский район, село Долгодеревенское, переулок Школьный, дом 7	(8-351-44)9-03-67 mfc@chelsosna.ru
33.	Трехгорный городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» города Трехгорного	456080, Челябинская область, город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом 45	(8-351-91)6-27-07 (8-351-91)6-27-17 mfc_trg@trktvs.ru
34.	Троицкий городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Троицка»	457100, Челябинская область, город Троицк, улица имени В.И. Ленина, дом 19	(8-351-63)2-38-51 mfctroick@mail.ru
35.	Троицкий	Муниципальное казенное учреждение	457100, Челябинская	(8-351-63)2-02-20

	муниципальный район	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Троицкого муниципального района Челябинской области	область, город Троицк, улица имени Максима Горького, дом 1	mfc74@troitsk-rayon.ru
36.	Увельский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение Увельского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	457000, Челябинская область, Увельский район, поселок Увельский, улица Кирова, дом 2	(8-351-66)3-17-08 mfc_uvelka@mail.ru
37.	Уйский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Уйского муниципального района»	456470, Челябинская область, Уйский район, село Уйское, улица Тарашенко, дом 23	(8-351-65)2-31-94 mfc.uysk@mail.ru
38.	Усть-Катавский городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Усть-Катавского городского округа»	456043, Челябинская область, город Усть-Катав, улица Заводская, дом 1	(8-351-67)2-57-88 (8-351-67)2-57-82 uk-mfc@yandex.ru mfc-uk.ru
39.	Чебаркульский	Муниципальное бюджетное учреждение	456440, Челябинская	(8-351-68)2-51-52

	городской округ	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Чебаркульского городского округа	область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 22	mfcchebgo@mail.ru
40.	Чебаркульский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чебаркульского муниципального района»	456440, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 33а	(8-351-68)2-52-24 mfc_ch@mail.ru
41.	Челябинский городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска»	454091, Челябинская область, город Челябинск, улица Труда, дом 164	(8-351)211-08-92 (8-351)211-55-98 mfc174@gmail.com www.mfc74.ru
		дополнительный офис	454077, Челябинская область, город Челябинск, улица Комарова, дом 39	(8-351)211-08-92 mfc174@gmail.com
		дополнительный офис	454021, Челябинская область, город Челябинск, проспект Победы, 396, строение 1	(8-351)211-08-92 mfc174@gmail.com

		дополнительный офис	454129, Челябинская область, город Челябинск, улица Новороссийская, 118-В	(8-351)211-08-92 mfc174@gmail.com
42.	Чесменский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Чесменского муниципального района Челябинской области»	457220, Челябинская область, Чесменский район, село Чесма, улица Советская, дом 47	(8-351-69)2-11-62 mfc@chesmamr74.ru
43.	Южноуральский городской округ	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица Спортивная, дом 34А	(8-351-34)4-00-82 (8-351-34)4-00-68 ymfts@mail.ru

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

Министру здравоохранения
Челябинской области

(Фамилия, инициалы Министра здравоохранения
Челябинской области)

Заявитель: _____
(Фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения,
адрес регистрации по месту жительства (месту
пребывания), данные документа, удостоверяющего
личность, контактный телефон, адрес электронной почты)

Заявление
о выдаче разрешения на занятие народной медициной

Прошу выдать разрешение на занятие народной медициной на
территории Челябинской области по следующим методам оздоровления:

_____.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____;
2. _____.

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

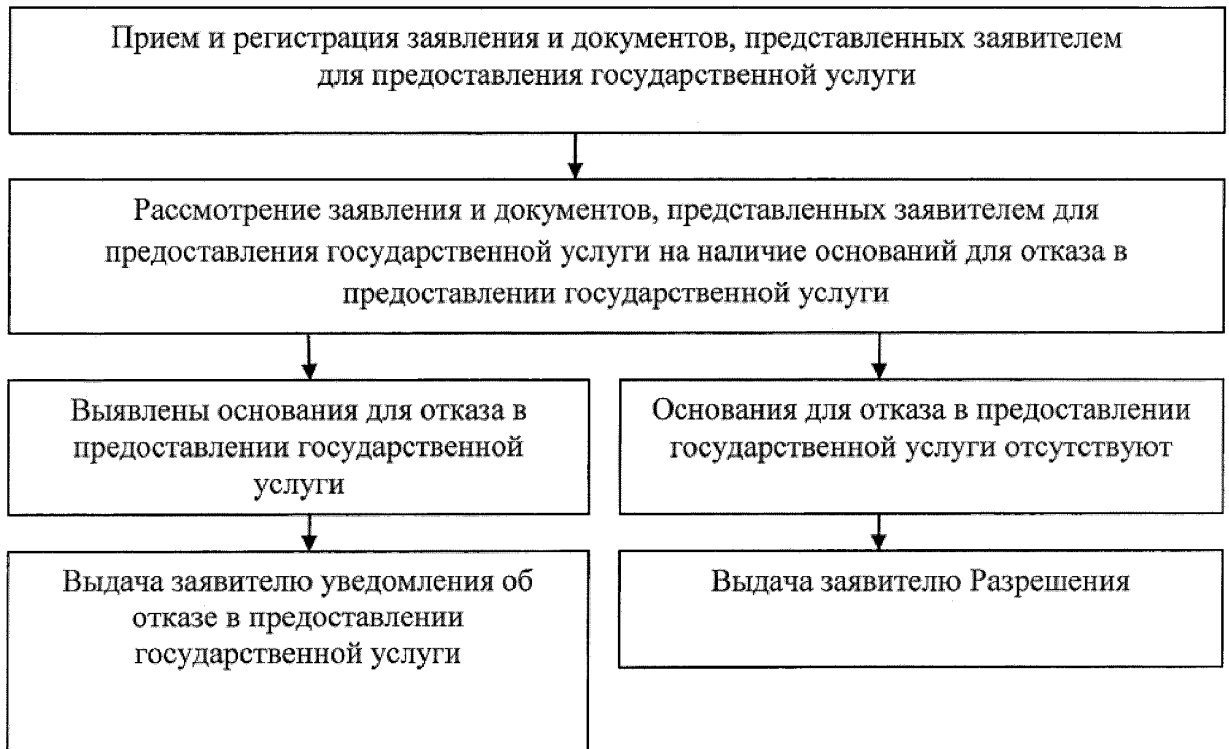
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

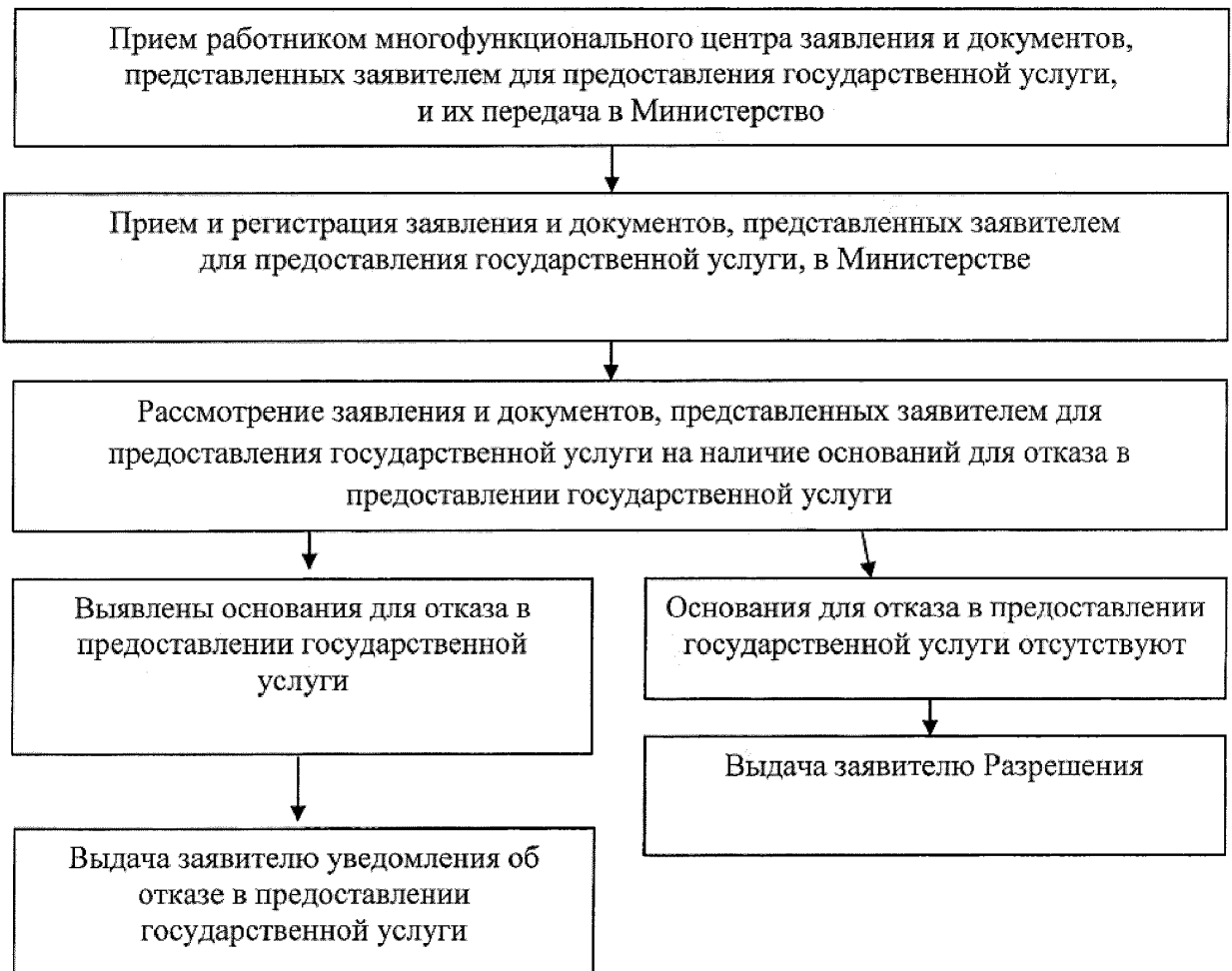
ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача разрешения на
занятие народной медициной»

Блок-схема предоставления государственной услуги
при обращении заявителя в Министерство



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

Блок-схема предоставления государственной услуги
при обращении заявителя в многофункциональный центр



ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача разрешения на
занятие народной медициной»

Опись документов дела _____,
представленных для получения разрешения на занятие народной медициной

Наименование государственной услуги «Выдача разрешения на занятие народной медициной»

№	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество листов в каждом экземпляре
1.			
2.			
3.			

Итого _____ документов на _____ листах (листе)

Фамилия и инициалы заявителя: _____

« ____ » _____ 20__ года

Подпись, фамилия, имя, отчество, должность специалиста,
принявшего документы

Дата выдачи документов по результатам оказания государственной услуги
_____.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача разрешения на
занятие народной медициной»

(Фамилия, имя, отчество, адрес регистрации заявителя)

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги
«Выдача разрешения на занятие народной медициной»

В связи с _____
(указать основания, предусмотренные пунктом 16 Административного регламента)
в предоставлении государственной услуги «Выдача разрешения на занятие
народной медициной» Вам отказано.

Министр здравоохранения
Челябинской области

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача разрешения на
занятие народной медициной»

Разрешение
на занятие народной медициной
на территории Челябинской области

Регистрационный номер _____

_____ (дата выдачи)

(Фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность лица,
получившего Разрешение)

на основании приказа Министерства здравоохранения Челябинской области
от _____ 20__ г. № _____ «_____»
разрешается занятие народной медициной на территории Челябинской области
по следующим методам оздоровления:

(указываются методы оздоровления)

Министр здравоохранения
Челябинской области

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.