



ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

28 января 2019 г.

№ 61-0

г. Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 29 января 2019 года
Регистрационный № 47

Об утверждении Административного регламента департамента здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача, переоформление и аннулирование разрешений на занятие народной медициной»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача, переоформление и аннулирование разрешений на занятие народной медициной».
2. Настоящий приказ вступает в силу с 01 февраля 2019 года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента

С.В. Новиков

УТВЕРЖДЁН

приказом департамента

здравоохранения

Ямало-Ненецкого автономного округа

от 28 января 2019 года № 61-0

Административный регламент департамента здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача, переоформление и аннулирование разрешений на занятие народной медициной»

I. Общие положения

1. Административный регламент департамента здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача, переоформление и аннулирование разрешений на занятие народной медициной» (далее – Административный регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие диплом о среднем или высшем медицинском образовании, зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя в налоговом органе, их уполномоченные представители.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

1) информация о государственной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами департамента;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении департамента;

2) для получения информации о государственной услуге, процедуре ее

предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам департамента;
- в письменной форме по адресу электронной почты департамента;
- в письменной форме лично или почтой в адрес департамента;

3) место нахождения и графики работы департамента, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, справочные телефоны структурных подразделений департамента, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса официального сайта, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи департамента в сети «Интернет» размещены на официальном сайте департамента в сети «Интернет» www.depzdrazv.yanao.ru (далее – сайт департамента), на Едином портале.

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги проводится в устной и письменной формах:

1) при ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании департамента и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования;

2) письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Обращение регистрируется в день поступления в департамент.

Специалисты департамента обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента либо уполномоченным им лицом и даётся в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006

года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. Наименование государственной услуги: «Выдача, переоформление и аннулирование разрешений на занятие народной медициной».

Наименование исполнителя государственной услуги

6. Наименование исполнительного органа государственной власти автономного округа, предоставляющего государственную услугу – департамент здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа.

Специалисты департамента не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством автономного округа.

Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача разрешения на занятие народной медициной (далее – разрешение);
- 2) переоформление разрешения;
- 3) аннулирование разрешения.

Сроки предоставления государственной услуги

8. Принятие департаментом решения о выдаче разрешения осуществляется в срок, не превышающий 45 рабочих дней со дня поступления документов в департамент согласно перечню, указанному в подпункте 1 пункта 10 настоящего Административного регламента. Разрешение передаётся заявителю в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения департамента о выдаче разрешения.

Принятие департаментом решения о переоформлении разрешения осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня приема надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении разрешения и прилагаемых к нему документов, указанных в подпункте 2 пункта 10 настоящего Административного регламента. Переоформленное

разрешение передаётся заявителю в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения департамента о переоформлении разрешения.

Принятие департаментом решения об аннулировании разрешения осуществляется в срок, не превышающий 12 дней со дня поступления в департамент заявления о прекращении деятельности на территории автономного округа по адресу занятия народной медициной, указанному в разрешении (далее – заявление об аннулировании). Копия решения департамента об аннулировании разрешения передаётся заявителю в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

9. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 25.12.1993, № 237);

2) Федеральный закон от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (Российская газета, 23.11.2011, № 263; Парламентская газета, 24.11 - 01.12.2011, № 50; Собрание законодательства Российской Федерации, 28.11.2011, № 48, ст. 6724);

3) постановление Правительства автономного округа от 13 июня 2012 года № 431-П «О департаменте здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 18.06.2012, спецвыпуск № 49);

4) постановление Правительства автономного округа от 09 октября 2012 года № 830-П «О разрешении на занятие народной медициной и порядке занятия народной медициной на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 17.10.2012, спецвыпуск № 83).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещён на сайте департамента, на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

10. Для получения государственной услуги заявитель лично представляет в департамент или направляет в адрес департамента заказным почтовым отправлением следующие документы:

1) для получения разрешения:

- заявление о выдаче разрешения по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- представление медицинской профессиональной некоммерческой организации или совместное представление медицинской профессиональной некоммерческой организации и медицинской организации, имеющей лицензию на осуществление медицинской деятельности (далее – представление), содержащее следующие сведения:

регистрационный номер представления и дата выдачи;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, данные документа, удостоверяющие его личность, место регистрации;

государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя;

реквизиты медицинской профессиональной некоммерческой организации и медицинской организации, имеющей лицензию на медицинскую деятельность, выдавших представление (полное наименование, организационно-правовая форма, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, адрес места нахождения, идентификационный номер налогоплательщика);

информация о наличии у медицинской профессиональной некоммерческой организации правовых оснований выдавать представления;

информация о соответствии места приема пациента требованиям, установленным Положением о разрешении на занятие народной медициной и порядке занятия народной медициной на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, утверждённым постановлением Правительства автономного округа от 09 октября 2012 года № 830-П.

перечень методов народной медицины, используемых заявителем;

информация о стаже предшествующей практики по народной медицине;

информация о наличии или отсутствии подготовки по используемым методам;

информация о ведении учетной документации, сборе отзывов пациентов;

- копии документов, подтверждающих наличие среднего или высшего медицинского образования, засвидетельствованные в нотариальном порядке;

2) для переоформления разрешения:

- заявление по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;

- документы, подтверждающие произошедшие изменения (засвидетельствованные в нотариальном порядке);

- оригинал разрешения;

3) для аннулирования разрешения – заявление об аннулировании разрешения (по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту).

С момента реализации технической возможности заявление может быть подано заявителем в электронном виде посредством Единого портала.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги,

которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг

11. Для предоставления государственной услуги департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает справку в налоговом органе о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя.

Заявитель вправе представить документ, указанный в настоящем пункте, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документа, указанного в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

12. Специалистам департамента запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими 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 автономного округа 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 государственных услуг, 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»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, государственного служащего при первоначальном отказе в

предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

14. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги (при выдаче и переоформлении разрешения) являются:

1) представление документов не в полном объеме и (или) не соответствующих подпунктам 1, 2 пункта 10 настоящего Административного регламента;

2) представление заявления о выдаче (переоформлении) разрешения с нарушением формы, установленной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги (при выдаче и переоформлении разрешения) являются:

1) наличие в представленном заявлении о выдаче (переоформлении) разрешения и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;

2) несоответствие методов народной медицины, указанных в заявлении о выдаче разрешения, установленному законодательством понятию народной медицины;

3) поступление в департамент информации о совершении заявителем при занятии народной медициной действий, которые повлекли причинение вреда жизни или здоровью человека, подтвержденных решением суда, вступившим в законную силу (при выдаче разрешения).

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

16. Государственная услуга предоставляется при предоставлении услуги по выдаче представлений медицинской профессиональной некоммерческой организации или совместных представлений медицинской профессиональной некоммерческой организации и медицинской организации (бесплатно).

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине департамента и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги

18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут.

19. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

20. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 10 настоящего Административного регламента, осуществляется в день его поступления в департамент.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 10 настоящего Административного регламента, поступившего в департамент с момента реализации технической возможности в электронном виде в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 10 настоящего Административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 25-28 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается департамент (далее - здание), и предоставляемой в нем государственной услуге.

Департамент обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в здание и выхода из него, 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, и оказание им помощи в здании;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором 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 в здание, в котором предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 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.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств.

На стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание собственник здания принимает (до реконструкции или капитального ремонта здание) согласованные с представителем общественного объединения инвалидов, осуществляющего свою деятельность на территории муниципального образования город Салехард, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги;

2) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

3) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

4) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

- доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Показатели доступности и качества государственной услуги

22. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

Таблица

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Правительства автономного округа (www.yanao.ru), Едином портале, на сайте департамента	да/нет	да
2.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да

3.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	штук	0
4.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
6.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
7.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспортных средств, места общего пользования)	да/нет	да
8.	Доля заявителей, получивших государственную услугу в сроки, установленные пунктом 8 настоящего Административного регламента	%	100
9.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги	%	не менее 95
10.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	да/нет	да
11.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг	да/нет	нет
12.	Возможность получения государственной	да/нет	нет

	услуги в любом территориальном подразделении департамента по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)		
13.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:		
	- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;	раз/минут	1/20
	- при получении результата государственной услуги	раз/минут	1/15

Иные требования к предоставлению государственной услуги

23. Заявитель – физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- 1) принятие (регистрация) заявления;
- 2) истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги;
- 4) выдача результата предоставления государственной услуги (отказа в предоставлении государственной услуги);
- 5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

С момента реализации технической возможности административная

процедура, указанная в подпункте 1 настоящего пункта, может быть осуществлена в электронной форме посредством Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг государственная услуга не предоставляется.

Принятие (регистрация) заявления

25. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в департамент с заявлением по форме, установленной приложениями №№ 1, 2 к настоящему Административному регламенту, и прилагаемыми к нему документами, предусмотренными пунктом 10 настоящего Административного регламента.

26. Заявление о выдаче (переоформлении) разрешения и прилагаемые к нему документы принимаются ответственным специалистом департамента по описи. Форма описи документов установлена приложением № 3 к настоящему Административному регламенту. Копия описи документов с отметкой о дате приема указанных заявления и документов передаётся заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае невозможности в течение 2 рабочих дней сообщить заявителю о месте и времени получения описи она направляется заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, в течение 3 рабочих дней.

Заявление о выдаче (переоформлении) разрешения рассматривается ответственным специалистом департамента в течение 3 дней с даты его принятия на предмет соблюдения установленной настоящим Административным регламентом формы, прилагаемые к заявлению о выдаче (переоформлении) разрешения документы – на предмет наличия всего состава документов, установленного подпунктами 1, 2 пункта 10 настоящего Административного регламента.

В случае если заявление о выдаче (переоформлении) разрешения оформлено с нарушением формы, установленной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, и (или) прилагаемые к нему документы представлены не в полном объеме, и (или) не соответствуют подпункту 1 пункта 10 настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги о выдаче разрешения и подпункту 2 пункта 10 настоящего Административного регламента при переоформлении разрешения, в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления о выдаче (переоформлении) разрешения департамент направляет заявителю заказным

почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление о необходимости устранения в 20-дневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют. В случае не устранения выявленных нарушений и (или) не представления документов в установленный срок департамент принимает решение о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата и направляет их в адрес заявителя.

27. Заявление об аннулировании разрешения регистрируется в день его представления в департамент.

28. Результатом административной процедуры является принятие (регистрация) заявления и прилагаемых к нему документов.

Продолжительность административной процедуры – не более 3 дней с момента поступления документов в департамент.

Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия

29. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документа, указанного в пункте 11 настоящего Административного регламента.

Формирование и направление межведомственного запроса в орган (организацию), в распоряжении которого находится документ, и межведомственного ответа осуществляется согласно Порядку межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденному постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П.

30. Результатом административной процедуры является получение документа (сведения), истребованного в рамках межведомственного взаимодействия, и передача полного пакета документов ответственному исполнителю департамента.

Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги

31. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным лицом департамента полного пакета документов.

32. В течение 5 рабочих дней со дня представления заявителем надлежащим образом оформленного заявления о выдаче (переоформлении) разрешения и в полном объеме прилагаемых к нему документов ответственный исполнитель департамента готовит предложение о возможности выдачи (переоформления) разрешения. Предложение вместе с комплектом документов направляются для рассмотрения в комиссию департамента по выдаче разрешений на занятие народной медициной (далее – комиссия).

В случае поступления заявления об аннулировании разрешения ответственный специалист департамента в течение 5 рабочих дней готовит предложение об аннулировании разрешения и направляет его для рассмотрения в комиссию.

33. Комиссия не позднее 42 дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения и не позднее 10 дней со дня регистрации заявления о переоформлении разрешения и заявления об аннулировании разрешения с документами, поступившими от заявителя, на заседании рассматривает документы на предмет соответствия пункту 10 настоящего Административного регламента и предложение ответственного специалиста департамента и дает заключение о возможности выдачи (переоформлении) разрешения или об отказе в выдаче (переоформлении) разрешения по основаниям, предусмотренным пунктом 15 настоящего Административного регламента, и заключение об аннулировании разрешения.

34. В течение 2 дней со дня заседания комиссии ответственный специалист департамента готовит и передает на подписание директору департамента или иному должностному лицу, исполняющему его обязанности, проект приказа о выдаче (переоформлении, аннулировании) разрешения либо об отказе в выдаче (переоформлении) разрешения.

Решение о выдаче (переоформлении, аннулировании) разрешения либо об отказе в выдаче (переоформлении) разрешения принимается директором департамента либо лицом, исполняющим его обязанности, на основании заключения комиссии и оформляется приказом департамента.

Разрешение оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и дает право на занятие народной медициной на территории автономного округа.

35. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче (переоформлении, аннулировании) разрешения либо об отказе в выдаче (переоформлении) разрешения.

Продолжительность административной процедуры – не более 45 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в департаменте – при принятии решения о выдаче разрешения, не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в департаменте – при принятии решения о переоформлении и об аннулировании разрешения, не более 12 дней со дня регистрации заявления и документов в департаменте – при принятии решения об аннулировании разрешения.

Выдача результата предоставления государственной услуги
(отказа в предоставлении государственной услуги)

36. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения департаментом о выдаче (переоформлении, аннулировании) либо об отказе в выдаче (переоформлении) разрешения.

Разрешение (переоформленное разрешение) либо решение об отказе в

выдаче (переоформлении) разрешения передаётся заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения департаментом.

Копия решения об аннулировании разрешения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному им в заявлении о выдаче разрешения, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения департаментом.

В случае невозможности в течение 2 рабочих дней сообщить заявителю о месте и времени получения разрешения (переоформленного разрешения) либо решения об отказе в их выдаче указанные документы направляются заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

37. Результатом административной процедуры является выдача (направление) разрешения (переоформленного разрешения, копии решения об аннулировании) либо решения об отказе в выдаче (переоформлении) разрешения.

Продолжительность административной процедуры при выдаче разрешения (переоформленного разрешения) либо решения об отказе в их выдаче – не более 10 рабочих дней со дня принятия решения департаментом; при выдаче копии решения департамента об аннулировании разрешения – не более 5 рабочих дней со дня принятия решения об аннулировании разрешения.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

38. Основанием для начала административной процедуры исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 календарного дня с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению документам.

39. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами положений
Административного регламента

40. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляется директором департамента или его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности.

Порядок и периодичность осуществления
плановых и внеплановых проверок полноты и качества
предоставления государственной услуги

41. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц департамента
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими
в ходе предоставления государственной услуги

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

Порядок и формы контроля за предоставлением
государственной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

44. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, должностных лиц департамента, государственного гражданского служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

45. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подаётся в департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

46. Жалоба должна содержать:

1) наименование департамента, должностного лица департамента либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 50 настоящего Административного регламента);

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

47. Жалоба, содержащая неточное наименование департамента, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

48. В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя, также

представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

49. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

50. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

1) сайта департамента;

2) Единого портала;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, гражданским служащим (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

51. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 48 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

52. Жалоба рассматривается департаментом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

В случае если обжалуется решение директора департамента, жалоба подаётся в Правительство автономного округа, регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего раздела члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

53. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 52 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

54. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги департаментом жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в департамент, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

55. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ департамента, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

56. В департаменте определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 53 настоящего Административного регламента.

57. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

58. Департамент обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, а также на Едином портале и сайте департамента;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

59. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

60. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом.

В случае обжалования отказа департамента, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

61. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта департамента.

При удовлетворении жалобы департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

62. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 50 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

63. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 62 настоящего Административного регламента, даётся информация о действиях, осуществляемых департаментом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

64. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 62 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

65. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование департамента, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

66. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

67. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

68. Департамент при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

69. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

70. Заявитель имеет право:

1) получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
департамента здравоохранения
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению
государственной услуги «Выдача,
переоформление и аннулирование
разрешений на занятие
народной медициной»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Регистрационный номер

от _____ 20__ г.
(заполняется департаментом
здравоохранения Ямало-Ненецкого
автономного округа)

В департамент здравоохранения
Ямало-Ненецкого автономного округа

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче, переоформлении разрешения на занятие
народной медициной
(нужное подчеркнуть)

1.	Фамилия, имя, отчество (в случае если имеется) гражданина, данные документа, удостоверяющего его личность	
2.	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации физического лица как индивидуального предпринимателя	
3.	Адрес места жительства гражданина (места регистрации)	
4.	Адрес места осуществления деятельности (адрес занятия народной медициной)	
5.	Методы народной медицины, которые намерен использовать (использует) гражданин: - -	
6.	Регистрационный номер и дата выдачи разрешения (заполняется при переоформлении разрешения)	

7.	Контактный телефон, факс	
8.	Адрес электронной почты (при наличии)	

Прошу выдать (переоформить) разрешение на занятие народной медициной на территории Ямало-Ненецкого автономного округа (нужное подчеркнуть).

Копию описи документов прошу направить заказным почтовым отправлением по адресу _____ или уведомить о месте и времени получения описи (нужное подчеркнуть).

Разрешение (решение об отказе в его выдаче, переоформлении) прошу направить заказным почтовым отправлением по адресу _____ или уведомить о месте и времени его получения (нужное подчеркнуть).

Достоверность представленных документов и сведений подтверждаю.

(подпись)

МП
(при наличии печати)

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
департамента здравоохранения
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению
государственной услуги «Выдача,
переоформление и аннулирование
разрешений на занятие
народной медициной»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Регистрационный номер

от _____ 20__ г.
(заполняется департаментом
здравоохранения Ямало-Ненецкого
автономного округа)

В департамент здравоохранения
Ямало-Ненецкого автономного округа

ЗАЯВЛЕНИЕ
об аннулировании разрешения

1.	Фамилия, имя, отчество (в случае если имеется) гражданина, данные документа, удостоверяющего его личность	
2.	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации физического лица как индивидуального предпринимателя	
3.	Адрес места жительства гражданина (места регистрации)	
4.	Адрес занятия народной медициной	
5.	Методы народной медицины, которые использует гражданин: - -	
6.	Регистрационный номер и дата выдачи разрешения	
7.	Контактный телефон, факс	
8.	Адрес электронной почты (при наличии)	

Прошу аннулировать разрешение на занятие народной медициной на территории Ямало-Ненецкого автономного округа.

Достоверность сведений подтверждаю.

(подпись)

МП

(при наличии печати)

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
департамента здравоохранения
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению
государственной услуги
«Выдача, переоформление
и аннулирование разрешений
на занятие народной медициной»

ФОРМА ОПИСИ

ОПИСЬ
ДОКУМЕНТОВ

Настоящим удостоверяется, что _____
(фамилия, имя, отчество (в случае если имеется) гражданина)

представил(а), а департамент здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа принял "___"
_____ 20__ года за № _____ нижеследующие документы для предоставления, переоформления
разрешения на занятие народной медициной (нужное подчеркнуть):

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1	2	3
1.	Заявление	
2.	Копия документа, удостоверяющего личность гражданина	
3.	Представление медицинской профессиональной некоммерческой организации или совместное представление медицинской профессиональной некоммерческой организации и медицинской организации, имеющей лицензию на медицинскую деятельность	
4.	Копии документов, подтверждающих высшее или среднее медицинское образование гражданина, засвидетельствованные в нотариальном порядке	
5.	Копия свидетельства о государственной регистрации претендента как индивидуального предпринимателя, засвидетельствованная в нотариальном порядке (представляется по собственной инициативе)	
6.	Копии документов, подтверждающих произошедшие изменения (при переоформлении разрешения)	

7.	Оригинал разрешения (при переоформлении разрешения)	
----	---	--

Документы принял, копию описи
вручил (направил):

(Ф.И.О., должность, подпись)

Документы сдал, копию описи получил:

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту
департамента здравоохранения
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению
государственной услуги «Выдача,
переоформление и аннулирование
разрешений на занятие
народной медициной»

ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

РАЗРЕШЕНИЕ
на занятие народной медициной

Регистрационный N _____ от _____

Настоящее разрешение выдано департаментом здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае если имеется) гражданина, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, его место жительства)
на _____ основании _____ представления

_____ (кем выдано представление (полное наименование организации(ий)), номер и дата выдачи)

В соответствии с настоящим разрешением гражданин вправе заниматься народной медициной на территории Ямало-Ненецкого автономного округа с использованием следующих методов народной медицины:

_____ (указываются конкретные методы народной медицины)

Адрес _____ места _____ занятия _____ народной _____ медициной _____

_____ (должность
уполномоченного лица)

_____ (подпись
уполномоченного лица)

_____ (Ф.И.О.
уполномоченного лица)

МП