



ПРИКАЗ

26.12.2022

г. Казань

БОЕРЫК

№ 3466

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством здравоохранения Республики Татарстан государственной услуги по выдаче, переоформлению, выдаче дубликата и досрочному прекращению действия разрешения на занятие народной медициной на территории Республики Татарстан

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», постановлениями Кабинета Министров Республики Татарстан от 23.12.2011 № 1052 «Об утверждении Положения о Министерстве здравоохранения Республики Татарстан», от 28.02.2022 № 175 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о признании утратившими силу отдельных постановлений Кабинета Министров Республики Татарстан», приказом Министерства здравоохранения Республики Татарстан от 27.05.2013 №866 «Об утверждении Порядка занятия народной медициной и выдачи разрешения на занятие народной медициной на территории Республики Татарстан», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством здравоохранения Республики Татарстан государственной услуги по выдаче, переоформлению, выдаче дубликата и досрочному прекращению действия разрешения на занятие народной медициной на территории Республики Татарстан.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра здравоохранения Республики Татарстан В.В.Виниченко.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр

М.Н.Садыков

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
здравоохранения
Республики Татарстан
от «26» 12 2022 года
№ 3466

Административный регламент
предоставления Министерством здравоохранения Республики Татарстан
государственной услуги по выдаче, переоформлению, выдаче дубликата и
досрочному прекращению действия разрешения на занятие народной медициной на
территории Республики Татарстан

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче, переоформлению, выдаче дубликата и досрочному прекращению действия разрешения на занятие народной медициной на территории Республики Татарстан (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче, переоформлению, выдаче дубликата и досрочному прекращению действия разрешения на занятие народной медициной на территории Республики Татарстан.

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются: граждане Российской Федерации или их полномочные представители (далее – заявители).

1.3. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставлении заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Выдача, переоформление, выдача дубликата и досрочное прекращение действия разрешения на занятие народной медициной на территории Республики Татарстан.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется Министерством здравоохранения Республики Татарстан (далее – Министерство).

2.2.1. Ответственным структурным подразделением за предоставление государственной услуги является отдел по лицензированию медицинской деятельности Управления по лицензированию Министерства здравоохранения Республики Татарстан (далее – отдел).

2.2.2. Государственная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не предоставляется.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) решение о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения) на занятие народной медициной;
- 2) решение о переоформлении разрешения (отказе в переоформлении разрешения) на занятие народной медициной;
- 3) решение о прекращении действия разрешения на занятие народной медициной;
- 4) решение о выдаче дубликата разрешения на занятие народной медициной;
- 5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

2.3.1. Результат предоставления государственной услуги оформляется приказом Министерства. Регистрация принятого приказа Министерства осуществляется в установленном порядке.

2.3.2. Решение на бумажном носителе оформляется на бланке Министерства по форме согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту. Регистрация результата на бумажном носителе, осуществляется журнале учета выданных разрешений на занятие народной медициной.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) лично заявителю или полномочному представителю.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

- 1) 20 рабочих дней со дня приема заявления о выдаче разрешения на занятие народной медициной (далее – заявление о выдаче разрешения) и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 1 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента;
- 2) 10 рабочих дней со дня приема заявления о переоформлении разрешения на занятие народной медициной (далее – заявление о переоформлении разрешения) и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента;
- 3) восемь рабочих дней со дня приема заявления о прекращении действия разрешения на занятие народной медициной (далее – заявление о прекращении) и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 3 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента;
- 4) три рабочих дня со дня приема заявления о выдаче дубликата разрешения на занятие народной медициной (далее – заявление о выдаче дубликата разрешения) и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 4 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента;
- 5) пять рабочих дней со дня приема заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 5 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.4.1. Направление документа, являющегося результатом государственной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении (по почте или на электронный адрес), осуществляется в день оформления и регистрации результата государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

На официальном сайте Министерства размещены:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги;

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель предоставляет:

1) для получения разрешения на занятие народной медициной заявитель представляет:

заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

копию представления Российской профессиональной медицинской ассоциации специалистов традиционной и народной медицины;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

копии документов, подтверждающих профессиональное (медицинское) образование (при наличии);

копию лицензии на осуществление медицинской деятельности (при наличии).

2) для переоформления разрешения на занятие народной медициной в случае изменения имени или места жительства, реквизитов документа, удостоверяющего личность, а также в случае изменения адреса места осуществления деятельности в области народной медицины, заявитель представляет:

заявление о переоформлении разрешения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

оригинал действующего разрешения на занятие народной медициной.

3) для досрочного прекращения действия разрешения заявитель представляет:

заявление о прекращении по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

4) для получения дубликата разрешения на занятие народной медициной заявитель представляет:

заявление о выдаче дубликата разрешения по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

испорченный бланк разрешения на занятие народной медициной, в случае порчи разрешения на занятие народной медициной.

5) для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

документ, выданный заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

2.6.2. Бланки заявлений для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Министерство.

2.6.3. Заявление и прилагаемые к нему документы, заверенные в установленном законодательством порядке, могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажном носителе одним из следующих способов:

лично или через доверенное лицо;

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

электронной форме на электронную почту Министерства.

2.6.4. Документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан;

Заявитель вправе представить документы, предусмотренные настоящим пунктом по собственной инициативе.

Указанные документы могут быть направлены, при наличии такой возможности, в электронной форме и представлены в порядке, предусмотренном настоящим регламентом для представления документов, определенных пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является, выявленное на основании имеющихся документов, отсутствие права на ее получение, в соответствии с пунктами 15 и 22 приказа Министерства здравоохранения Республики Татарстан от 27.05.2013 № 866 «Об утверждении Порядка занятия народной медициной и выдачи разрешения на занятие народной медициной на территории Республики Татарстан»).

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

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги.

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не более 15 минут.

2.10.2. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.

2.11. Срок регистрации заявления.

2.11.1. Срок регистрации заявления составляет один рабочий день со дня его поступления в Министерство.

2.11.2. Заявление, поступившее в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируются на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

2.12.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов. В залах

ожидания (помещении) оборудуются информационные стенды, на которых размещаются сведения и формы запросов о предоставлении государственной услуги с образцами их заполнения.

2.12.3. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется государственная услуга (далее – объект), в соответствии с требованиями, установленными законодательными и нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.12.4. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур.

2.12.5. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется государственная услуга, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию после 1 июля 2016 года.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность помещений отдела в зоне доступности к общественному транспорту;

доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте Министерства здравоохранения Республики Татарстан;

возможность подачи заявления в электронном виде;

возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги в электронном виде;

оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) открытый доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования решений, действий (бездействия) Министерства, его уполномоченных должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителя, иных лиц на решения, действия (бездействие) Министерства, его уполномоченных должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении государственной услуги;

4) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его уполномоченных должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра;

5) предоставление государственной услуги через многофункциональный центр;

2.13.3. Количество взаимодействий заявителя (его представителя) с уполномоченными должностными лицами Министерства:

1) при подаче заявителем документов, необходимых для оказания государственной услуги, непосредственно - не более одного (без учета консультаций);

2) при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - отсутствует (без учета консультаций).

Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.13.4. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Предоставление государственной услуги по комплексному запросу не предусмотрено.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

2.14.1. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не требуется.

2.14.2. Плата за предоставление указанных в подпункте 2.14.1. не требуется.

2.14.3. При предоставлении государственной услуги используется федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на государственных языках Республики Татарстан.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявления;

рассмотрение заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на занятие народной медициной;

рассмотрение заявления о переоформлении и прилагаемых к нему документов и принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) разрешения на занятие народной медициной;

рассмотрение заявления о прекращении и прилагаемых к нему документов и принятие решения о прекращении разрешения на занятие народной медициной;

рассмотрение заявления о выдаче дубликата разрешения и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче дубликата на занятие народной медициной;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

получение сведений, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

направление заявителю результата государственной услуги.

3.2. Административная процедура «Рассмотрение заявления о выдаче заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на занятие народной медициной» осуществляется в связи с поступлением в Министерство заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.3. Контроль ведения учета поступивших документов осуществляет начальник отдела Министерства, осуществляющего лицензирование медицинской деятельности (далее – начальник отдела).

3.4. Начальник отдела в течение одного рабочего дня со дня регистрации поступивших в Министерство заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, назначает из числа сотрудников отдела ответственного исполнителя по рассмотрению документов, представленных заявителем для получения разрешения на занятие народной медициной (далее – ответственный исполнитель).

3.5. В случае представления надлежащим образом оформленного заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель принимает документы по описи по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, копия которой с отметкой о дате приема указанных заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов в день приема вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6. Ответственный исполнитель не позднее пяти рабочих дней со дня поступления в Министерство надлежащим образом оформленного заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов проводит экспертизу представленных документов, в том числе, полученным Министерством путем межведомственного информационного взаимодействия, из:

Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан;

Единого государственного реестра недвижимости в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан.

3.7. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в течение трех рабочих дней ответственный исполнитель готовит проект

приказа:

- 1) о выдаче разрешения на занятие народной медициной;
- 2) об отказе в выдаче разрешения на занятие народной медициной.

3.7.1. Основания для принятия решения об отказе в выдаче разрешения на занятие народной медициной являются:

непредставление соискателем разрешения на занятие народной медициной копии представления Российской профессиональной медицинской ассоциации специалистов традиционной и народной медицины или отрицательное представление Российской профессиональной медицинской ассоциации специалистов традиционной и народной медицины;

наличие в заявлении и (или) документах, представленных соискателем разрешения, недостоверной или искаженной информации;

несоответствие заявленных соискателем разрешения методов оздоровления установленным законодательством признакам народной медицины.

3.8. Приказ Министерства о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на занятие народной медициной должно содержать:

1) фамилию, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или заявителя, адрес его места жительства, адреса мест осуществления деятельности, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

2) идентификационный номер налогоплательщика; (Нумерация)

3) методы народной медицины;

4) номер и дату приказа Министерства о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на занятие народной медициной.

Уполномоченное должностное лицо в течение трех рабочих дней подписывает приказ о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на занятие народной медициной и направляет ответственному исполнителю.

3.9. При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на занятие народной медициной в течение трех рабочих дней с момента приема решения об отказе в выдаче разрешения на занятие народной медициной, ответственным исполнителем вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление, об отказе в выдаче разрешения на занятие народной медициной, оформленное по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.10. На основании приказа Министерства о выдаче разрешения на занятие народной медициной ответственным исполнителем оформляется по форме согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту разрешение на занятие народной медициной на территории Республики Татарстан.

Бланк разрешения на занятие народной медициной на территории Республики Татарстан подписывается уполномоченным должностным лицом и заверяется печатью Министерства.

3.11. В случае принятия Министерством решения о выдаче разрешения на занятие народной медициной, запись о выдаче разрешения на занятие народной

медициной вносится в журнал учета выданных разрешений на занятие народной медициной.

3.12. Административная процедура «Рассмотрение заявления о переоформлении разрешения и прилагаемых к нему документов и принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) разрешения на занятие народной медициной» осуществляется в связи с поступлением в Министерство заявления о переоформлении разрешения и прилагаемых к нему документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.13. Контроль ведения учета поступивших документов осуществляет начальник отдела.

3.14. Начальник отдела в течение одного рабочего дня со дня регистрации поступивших в Министерство заявления о переоформлении разрешения и прилагаемых к нему документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, назначает ответственного исполнителя.

3.15. В случае представления надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении разрешения и в полном объеме документов в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента дальнейшая процедура осуществляется на основании пунктов 3.5. и 3.6. настоящего Административного регламента.

3.16. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в течение трех рабочих дней ответственный исполнитель готовит проект приказа:

- 1) о переоформлении разрешения на занятие народной медициной;
- 2) об отказе в переоформлении разрешения на занятие народной медициной.

3.17. Основания для принятия решения об отказе в переоформлении разрешения на занятие народной медициной являются предоставление специалистом в области народной медицины неполных или недостоверных сведений.

3.18. Приказ Министерства о переоформлении (об отказе в переоформлении) разрешения на занятие народной медициной должно содержать:

- 1) фамилию, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или заявителя, адрес его места жительства, адреса мест осуществления деятельности, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;
- 2) идентификационный номер налогоплательщика;
- 3) методы народной медицины;
- 4) номер и дату приказа Министерства о переоформлении (об отказе в переоформлении) разрешения на занятие народной медициной.

Уполномоченное должностное лицо в течение трех рабочих дней подписывает приказ о переоформлении (об отказе в переоформлении) разрешения на занятие народной медициной и направляет ответственному исполнителю.

3.19. При наличии оснований для отказа в переоформлении разрешения на занятие народной медициной в течение трех рабочих дней с момента приема

решения об отказе в выдаче разрешения на занятие народной медициной, ответственным исполнителем вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление, об отказе в выдаче разрешения на занятие народной медициной, оформленное по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.20. В случае принятия Министерством решения о переоформлении разрешения на занятие народной медициной дальнейшая процедура осуществляется на основании пунктов 3.10. и 3.11. настоящего Административного регламента.

3.21. Административная процедура «Рассмотрение заявления и документов (сведений) для досрочного прекращения действия разрешения на занятие народной медициной» осуществляется в связи с поступлением в Министерство заявления о прекращении и прилагаемых к нему документов, предусмотренных подпунктом 3, пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.22. Контроль ведения учета поступивших документов осуществляет начальник отдела.

3.23. Начальник отдела в течение одного рабочего дня со дня регистрации поступивших в Министерство заявления о прекращении разрешения и документов, указанных в подпункте 3 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, назначает ответственного исполнителя.

3.24. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, определенных пунктом 2.8.2. настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект приказа Министерства о прекращении действия разрешения на занятие народной медициной.

3.25. Приказ Министерства о прекращении действия разрешения на занятие народной медициной должно содержать:

1) фамилию, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или заявителя, адрес его места жительства, адреса мест осуществления деятельности, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

2) идентификационный номер налогоплательщика;

3) методы народной медицины;

4) номер и дату приказа Министерства о прекращении действия разрешения на занятие народной медициной.

Уполномоченное должностное лицо в течение трех рабочих дней подписывает приказ Министерства о прекращении действия разрешения на занятие народной медициной и направляет ответственному исполнителю.

3.26. На основании приказа Министерства о прекращении действия разрешения на занятие народной медициной ответственным исполнителем в течение одного рабочего дня оформляется уведомление о прекращении действия разрешения на занятие народной медициной по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.26.1. Уведомление о прекращении действия разрешения на занятие народной медициной подписывается начальником отдела.

3.26.2. Ответственный исполнитель в тот же день вручает или направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомления о прекращении действия разрешения на занятие народной медициной.

3.27. Административная процедура «Рассмотрение заявления и (или) документов (сведений) для получения дубликата разрешения на занятие народной медициной заявитель» осуществляется в связи с поступлением в Министерство заявления о выдаче дубликата разрешения и прилагаемых к нему документов, предусмотренных подпунктом 4, пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.28. Контроль ведения учета поступивших документов осуществляет начальник отдела.

3.29. Начальник отдела в течение одного рабочего дня со дня регистрации поступивших в Министерство заявления о выдаче дубликата разрешения и документов, указанных в подпункте 4 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, назначает ответственного исполнителя.

3.30. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, определенных пунктом 2.8.2., ответственный исполнитель оформляет дубликат разрешения на занятие народной медициной на бланке с пометками «дубликат» и «оригинал разрешения на занятие народной медициной признается недействующим» и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу.

Подписанный уполномоченным должностным лицом и заверенный печатью Министерства дубликат разрешения на занятие народной медициной вручается заявителю или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.31. Административная процедура «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах» осуществляется в связи с поступлением в Министерство заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и прилагаемых к нему документов, предусмотренных подпунктом 5, пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.32. Контроль ведения учета поступивших документов осуществляет начальник отдела.

3.33. Начальник отдела в течение одного рабочего дня со дня регистрации поступивших в Министерство заявления о выдаче дубликата разрешения и документов, указанных в подпункте 5 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, назначает ответственного исполнителя.

3.34. Ответственный исполнитель осуществляет прием заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок), регистрирует заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложенными документами

3.35. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок ответственный исполнитель осуществляет в соответствии с установленным в Министерстве порядком делопроизводства исправление таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления в Министерство соответствующего заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.35.1. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.35.2. Результатом административной процедуры является исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление заявителю письма с информацией об отсутствии опечаток и ошибок.

3.35.3. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение исправлений в выданные в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами настоящего Административного регламента, и исполнением уполномоченными должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется лицом, ответственным за выполнение соответствующей административной процедуры, и заместителем министра, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Министерства.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов Министерства.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Министерства) и внеплановыми.

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги принимается в следующих случаях:

1) проверка устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) обращения граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) уполномоченных должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.6. Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его уполномоченных должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги и нарушающих требования настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Министерства, его уполномоченных должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Административным регламентом при предоставлении государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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, настоящим Административным регламентом;

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

7) отказ Министерства, а также его уполномоченных должностных лиц в исправлении допущенных 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 нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, настоящим Административным регламентом;

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».

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, его уполномоченных должностных лиц подается заявителем руководителю Министерства в письменной форме на бумажном носителе путем направления почтовым отправлением или при личном приеме, в электронной форме, а также через многофункциональный центр.

Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя Министерства подается заявителем в Кабинет Министров Республики Татарстан в письменной форме на бумажном носителе путем направления по почте, а также в электронной форме.

Жалоба на решение и действие (бездействие) работника многофункционального центра подается заявителем директору многофункционального центра в письменной форме на бумажном носителе путем направления по почте или при личном приеме, а также в электронной форме.

Жалоба на решение и действие (бездействие) многофункционального центра подается заявителем в Министерство цифрового развития государственного

управления, информационных технологий и связи Республики Татарстан в письменной форме на бумажном носителе путем направления по почте или при личном приеме, а также в электронной форме.

5.4. В случае, если жалоба подается 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:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении (избрании) или приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в рабочее время.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Министерства;

2) Республиканского портала;

3) Единого портала;

4) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) должность его руководителя и (или) работника Министерства, наименование

многофункционального центра и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица (индивидуального предпринимателя), в случае направления жалобы в форме электронного документа – фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования); либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (последнее – при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его руководителя или уполномоченного должностного лица, многофункционального центра, его руководителя или работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) Министерства, его руководителя или уполномоченного должностного лица, многофункционального центра, его руководителя и работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, его уполномоченного должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативно правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, настоящим Административным регламентом;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, направляется мотивированный ответ о результатах

рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется также посредством этой системы.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления уполномоченного должностного лица, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3. настоящего Административного регламента незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование предоставляющего государственную услугу органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его уполномоченного должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, 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;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.17. В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы уполномоченными должностными лицами Министерства, многофункционального центра, Министерства цифрового развития государственного управления, информационных технологий и связи Республики Татарстан или решение ими не было принято, то заявитель вправе обратиться в Кабинет Министров Республики Татарстан или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.18. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы, расположенных в помещениях Министерства, многофункционального центра для работы с заявителями;

2) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте Министерства;

на Региональном портале;

на Едином портале;

3) при устном обращении в Министерство (по телефону или лично);

4) при письменном обращении в Министерство (в том числе в форме электронного документа, направленного через официальный сайт Министерства).

5.19. Решение об отказе в удовлетворении жалобы принимается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе по тому же предмету 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Жалоба оставляется без ответа (о чем в установленном порядке сообщается заявителю) в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу уполномоченного должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать текст жалобы, фамилию или почтовый адрес заявителя.

5.21. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.22. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его уполномоченных должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 11 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.23. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства, многофункционального центра, Республиканском портале, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством здравоохранения
Республики Татарстан государственной услуги
по выдаче, переоформлению, выдаче дубликата и
досрочному прекращению действия разрешения
на занятие народной медициной на территории
Республики Татарстан

(Форма утверждена приказом Министерства здравоохранения
Республики Татарстан от 27.05.2013 № 866 «Об утверждении Порядка
занятия народной медициной и выдачи разрешения на занятие
народной медициной на территории Республики Татарстан»)

Регистрационный номер _____
« _____ » _____ 20__ г.

В Министерство здравоохранения
Республики Татарстан
420111, Казань, Островского, 11/6

Заявление
о выдаче разрешения на занятие народной медициной

Заявитель _____
_____ фамилия, имя, отчество

Место жительства _____

Данные документа, удостоверяющего личность _____

_____ вид документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан

Адрес места осуществления деятельности в области народной медицины

Телефон _____ Факс _____ E-mail _____

ОГРН ИП _____ ИНН _____

В соответствии с пунктом 3 статьи 50 Федерального закона от 21 ноября 2011 года
№ 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» прошу
выдать разрешение на занятие народной медициной по следующим методам
народной медицины

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю. Обязуюсь при осуществлении деятельности в области народной медицины соблюдать законодательство Российской Федерации и Республики Татарстан в сфере охраны здоровья, Порядок занятия народной медициной и выдачи разрешения на занятие народной медициной на территории Республики Татарстан, утвержденный приказом Министерства здравоохранения Республики Татарстан от 27.05.2013 № 866.

Приложения:

1. Представление медицинской профессиональной некоммерческой организации.
2. Копии документов, подтверждающих профессиональное (медицинское) образование (при наличии).
3. Копия лицензии на осуществление медицинской деятельности (при наличии).

Разрешение прошу предоставить:

в форме электронного документа;

на бумажном носителе направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

на бумажном носителе лично (или представителю по доверенности).

Заявитель _____
подпись, инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством здравоохранения
Республики Татарстан государственной услуги
по выдаче, переоформлению, выдаче дубликата и
досрочному прекращению действия разрешения
на занятие народной медициной на территории
Республики Татарстан

(Форма утверждена приказом Министерства здравоохранения
Республики Татарстан от 27.05.2013 № 866 «Об утверждении Порядка
занятия народной медициной и выдачи разрешения на занятие
народной медициной на территории Республики Татарстан»)

Регистрационный номер _____
« ____ » _____ 20__ г.

В Министерство здравоохранения
Республики Татарстан
420111, Казань, Островского, 11/6

**Заявление о переоформлении
разрешения на занятие народной медициной**

Заявитель _____
фамилия, имя, отчество

Место жительства _____

Данные документа, удостоверяющего личность _____

вид документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан

Адрес места осуществления деятельности в области народной медицины

Телефон _____ Факс _____ E-mail _____

ОГРНИП _____ ИНН _____

прошу переоформить разрешение на занятие народной медициной №
_____ от ____ . ____ 20__ г.

в связи:

- с изменением места жительства;
- с изменением имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества;
- с изменением реквизитов документа, удостоверяющего личность;
- с изменением адреса места осуществления деятельности в области народной медицины.

основание для переоформления лицензии

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю. Обязуюсь при осуществлении деятельности в области народной медицины соблюдать законодательство Российской Федерации и Республики Татарстан в сфере охраны здоровья, Порядок занятия народной медициной и выдачи разрешения на занятие народной медициной на территории Республики Татарстан, утвержденный приказом Министерства здравоохранения Республики Татарстан от 27.05.2013 № 866.

Разрешение прошу предоставить:
в форме электронного документа;
на бумажном носителе направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
на бумажном носителе лично (или представителю по доверенности).

Заявитель _____
подпись, инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством здравоохранения
Республики Татарстан государственной услуги
по выдаче, переоформлению, выдаче дубликата и
досрочному прекращению действия разрешения
на занятие народной медициной на территории
Республики Татарстан

(Форма утверждена приказом Министерства здравоохранения
Республики Татарстан от 27.05.2013 № 866 «Об утверждении Порядка
занятия народной медициной и выдачи разрешения на занятие
народной медициной на территории Республики Татарстан»)

Регистрационный номер _____
« ____ » _____ 20__ г.

В Министерство здравоохранения
Республики Татарстан
420111, Казань, Островского, 11/6

**Заявление о прекращении
действия разрешения на занятие народной медициной**

Заявитель _____
фамилия, имя, отчество

Место жительства _____

Данные документа, удостоверяющего личность

_____ вид документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан

Адрес места осуществления деятельности в области народной медицины

Телефон _____ Факс _____ E-mail _____

ОГРН ИП _____ ИНН _____

прошу прекратить действие разрешения на занятие народной медициной

№ _____

от _____ 20__, сроком действия до

« ____ » _____

20__ г. в связи с прекращением деятельности в области народной медицины.

Заявитель _____
подпись, инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Министерством здравоохранения
Республики Татарстан государственной услуги
по выдаче, переоформлению, выдаче дубликата и
досрочному прекращению действия разрешения
на занятие народной медициной на территории
Республики Татарстан

(Форма утверждена приказом Министерства здравоохранения
Республики Татарстан от 27.05.2013 № 866 «Об утверждении Порядка
занятия народной медициной и выдачи разрешения на занятие
народной медициной на территории Республики Татарстан»)

Регистрационный номер _____
« ____ » _____ 20__ г.

В Министерство здравоохранения
Республики Татарстан
420111, Казань, Островского, 11/6

**Заявление о выдаче
дубликата разрешения на занятие
народной медициной**

Заявитель _____
фамилия, имя, отчество

Место жительства _____

Данные документа, удостоверяющего личность _____

вид документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан

Адрес места осуществления деятельности в области народной медицины _____

Телефон _____ Факс _____ E-mail _____

ОГРН ИП _____ ИНН _____

Прошу выдать дубликат разрешения на занятие народной медициной № _____
от « ____ » _____ 20__ года в связи с утратой (порчей) разрешения.

Заявитель _____
подпись, инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 5

к Административному регламенту
предоставления Министерством здравоохранения
Республики Татарстан государственной услуги
по выдаче, переоформлению, выдаче дубликата и
досрочному прекращению действия разрешения
на занятие народной медициной на территории
Республики Татарстан
(Форма утверждена приказом Министерства здравоохранения
Республики Татарстан от 27.05.2013 № 866 «Об утверждении Порядка
занятия народной медициной и выдачи разрешения на занятие
народной медициной на территории Республики Татарстан»)

Изображение Государственного герба
Республики Татарстан

Серия РТ

000000

Министерство здравоохранения Республики Татарстан

Разрешение
на занятие народной медициной на территории Республики Татарстан

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Разрешение на занятие народной медициной выдано _____

(фамилия, имя, отчество)

на основании представления к разрешению Российской профессиональной
медицинской ассоциации специалистов традиционной и народной медицины от
_____ 20 ____ № _____.

Документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

ОГРНИП _____ ИНН _____

Место жительства: _____

Адрес места осуществления деятельности в области народной медицины: _____

Разрешенные на территории Республики Татарстан методы народной медицины: _____

(наименование методов народной медицины)

в соответствии с представлением к разрешению)

Условия осуществления данного вида деятельности: _____

(самостоятельно, под контролем врача)

Срок действия настоящего разрешения: с _____ до _____

(должность уполномоченного лица) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления Министерством здравоохранения
Республики Татарстан государственной услуги
по выдаче, переоформлению, выдаче дубликата и
досрочному прекращению действия разрешения
на занятие народной медициной на территории
Республики Татарстан

**Опись документов, представленных для
получения разрешения на занятие народной медициной**

Настоящим удостоверяется, что _____
фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя)
представил(а), а Министерство здравоохранения Республики Татарстан приняло
« » 20 года за № нижеследующие документы:

№	Наименование документа	Количество	
		доку- ментов	листов
1.	Заявление		
2.	Копия представления Российской профессиональной медицинской ассоциации специалистов традиционной и народной медицины		
3.	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя		
4.	Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения с заявлением представителя заявителя)		
5.	Копии документов, подтверждающих профессиональное (медицинское) образование заявителя (при наличии)		
6.	Копия лицензии на осуществление медицинской деятельности (при наличии)		
7.	Иные документы		

Ответственный исполнитель		Заявитель	
Фамилия		Фамилия	
Имя		Имя	
Отчество		Отчество	
Подпись		Подпись	

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления Министерством здравоохранения
Республики Татарстан государственной услуги
по выдаче, переоформлению, выдаче дубликата и
досрочному прекращению действия разрешения
на занятие народной медициной на территории
Республики Татарстан

**Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги**

В соответствии с пунктами 3.9. и 3.19. настоящего Административного регламента предоставления Министерством здравоохранения Республики Татарстан государственной услуги по выдаче, переоформлению, выдаче дубликата и досрочному прекращению действия разрешения на занятие народной медициной на территории Республики Татарстан уведомляет

фамилия, имя, отчество заявителя

об отказе в предоставлении (переоформлении) разрешения на занятие народной медициной.

Основание отказа в предоставлении (переоформлении) разрешения на занятие народной медициной:

Приказ Министерства здравоохранения Республики Татарстан от «____»
_____ 20_____ года № _____.

должность уполномоченного лица

подпись

инициалы, фамилия

М.П.

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления Министерством здравоохранения
Республики Татарстан государственной услуги
по выдаче, переоформлению, выдаче дубликата и
досрочному прекращению действия разрешения
на занятие народной медициной на территории
Республики Татарстан

**Уведомление
о прекращении действия разрешения
на занятие народной медициной**

В соответствии с пунктом 3.23. настоящего Административного регламента предоставления Министерством здравоохранения Республики Татарстан государственной услуги по выдаче, переоформлению, выдаче дубликата и досрочному прекращению действия разрешения на занятие народной медициной на территории Республики Татарстан уведомляет

фамилия, имя, отчество

о прекращении с «____» _____ 20____ года действия разрешения на занятие народной медициной № _____ от _____. _____ 20____ г., в связи с представлением в Министерство заявления о прекращении действия разрешения на занятие народной медициной.

Приказ Министерства здравоохранения Республики Татарстан от
«____» _____ 20____ года № _____.

должность уполномоченного лица

подпись

инициалы, фамилия

М.П.

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления Министерством здравоохранения
Республики Татарстан государственной услуги
по выдаче, переоформлению, выдаче дубликата и
досрочному прекращению действия разрешения
на занятие народной медициной на территории
Республики Татарстан

Регистрационный номер _____
« ____ » _____ 20__ г.

В Министерство здравоохранения
Республики Татарстан
420111, Казань, Островского, 11/6

Заявление

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

Заявитель _____
фамилия, имя, отчество

Место жительства _____

Данные документа, удостоверяющего личность _____

_____ вид документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан
Телефон _____ Факс _____ E-mail _____

ОГРН ИП _____ ИНН _____

Прошу исправить в разрешении № _____ от « ____ » _____ 20__ г.
на занятие народной медициной, выданном Министерством здравоохранения
Республики Татарстан следующие опечатки и (или) ошибки:

Заявитель _____
подпись, инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20__ г.