

**Порядок взаимодействия
при организации предоставления государственных услуг
на базе многофункционального центра предоставления
государственных и муниципальных услуг**

Данный порядок регулирует организацию предоставления государственных услуг и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при организации предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги:

«Выдача разрешения на занятие народной медициной».

1.2. Наименование государственных и муниципальных органов и учреждений, их структурных подразделений, участвующих в организации предоставления услуги:

- Государственное автономное учреждение Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГАУ «МФЦ»);

- Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области (далее – МФЦ);

- Министерство здравоохранения Пензенской области (далее – Министерство).

1.3. Предоставление услуги обеспечивает:

Министерство.

1.4. Заявителями являются:

- физические лица или индивидуальные предприниматели.

1.5. Конечным результатом предоставления услуги являются:

Выдача разрешения на занятие народной медициной.

1.6. Услуга предоставляется (бесплатно).

1.7. Срок оказания услуги:

15 рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги в Министерстве.

1. Требования к порядку предоставления услуг.

2. Порядок информирования заинтересованных лиц об услугах.

2.1.1. Сведения о местах нахождения, контактных телефонах, графике работы Министерства, ГАУ «МФЦ», МФЦ представлены в приложении № 2 к Соглашению, размещены на информационных стендах в ГАУ «МФЦ», МФЦ и Министерства, на официальном сайте МФЦ (<http://mdocs.ru/>) и официальном сайте Министерства (<http://minzdrav.pnzreg.ru>).

2.1.2. Информация о порядке предоставления услуг предоставляется:

- непосредственно в ГАУ «МФЦ», МФЦ и Министерстве по адресам, указанным в Приложении № 2 к Соглашению;
- с использованием средств телефонной связи, электронного и почтового информирования (Приложение № 2 к Соглашению).

2.2. Требования к удобству и комфорту мест предоставления услуг в МФЦ.

2.2.1. Места предоставления услуг в МФЦ оборудуются всей необходимой офисной мебелью, включая стулья и кресла для заявителей, ожидающих своей очереди.

2.2.2. Время ожидания в очереди при подаче заявлений или получении документов, информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.3.1. Лица, обратившиеся непосредственно в МФЦ, обязаны представить документ, удостоверяющий личность заявителя (документ, удостоверяющий личность законного представителя, и документ, подтверждающий его полномочия);

2.3.2. При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет:

1) заявление о выдаче разрешения на занятие народной медициной согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку, в котором указываются:

а) данные о заявителе:

- при получении разрешения на занятие народной медициной физическим лицом: фамилия, имя, отчество заявителя, место его жительства, адрес предполагаемого места осуществления деятельности, данные документа, удостоверяющего его личность;

- при получении разрешения на занятие народной медициной индивидуальным предпринимателем: фамилия, имя, отчество заявителя, место его жительства, адрес предполагаемого места осуществления деятельности, данные документа, удостоверяющего его личность, ОГРН, ИНН;

б) виды и методы народной медицины, которые заявитель намерен осуществлять;

в) способ получения информации по вопросам выдачи разрешения на занятие народной медициной, а также разрешения на занятие народной медициной (уведомления об отказе в выдаче разрешения на занятие народной медициной);

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

3) заявитель (представитель) имеет право предоставить иные документы, подтверждающие наличие высшего или среднего медицинского образования, а также другие документы.

2.3.3. Заявитель представляет заявление о намерении получить государственную услуг специалисту МФЦ посредством личного обращения или через представителя, действующего по доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

К заявлению устанавливаются следующие требования:

- текст заявления должен поддаваться прочтению;
- в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать его содержание;
- использование корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается;
- заявление должно соответствовать содержанию услуги.

2.4. Основания для отказа в организации предоставления услуги.

МФЦ имеет право отказать заявителю в организации предоставления услуги в следующем случае:

- заявителем представлены не все необходимые документы в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Порядка.

III. Административные процедуры

3.1. Действия МФЦ при получении от заявителя документов на предоставление услуги.

3.1.1. Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление и документы и регистрирует их в автоматизированной информационной системе МФЦ. При приеме заявления и документов специалист:

- проверяет заполнение заявления и наличие документов в соответствии с требованиями, установленными в п. 2.3. настоящего Порядка;
- предоставляет заявителю расписку о получении документов.

3.1.2. При необходимости специалист МФЦ имеет право обращаться за разъяснением к сотрудникам Министерства с использованием средств телефонной, факсимильной, электронной, иных видов связи.

3.1.3. Сотрудники Министерства обязаны оперативно давать все необходимые разъяснения специалисту МФЦ.

3.2. Передача и доставка документов заявителя из МФЦ в Министерство.

3.2.1. Передача принятых от заявителя заявления и документов, установленных

пунктом 2.3. настоящего Порядка, из ГАУ «МФЦ» в Министерство осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации документов в ГАУ «МФЦ».

Доставка принятых от заявителя заявлений и документов из МФЦ в Министерство осуществляется сотрудником МФЦ или лицом по доверенности, выданной руководителем МФЦ, с сопроводительной ведомостью с приложением описи документов с идентификатором обращения (идентификатор в форме отрывного талона), подписанной руководителем МФЦ, в течение семи рабочих дней со дня их принятия МФЦ.

3.2.2. Передача принятых от заявителя документов осуществляется курьером ГАУ «МФЦ» в закрытом конверте под роспись в сопроводительной ведомости с приложением описи документов с идентификатором обращения (идентификатор в форме отрывного талона).

3.2.3. В Министерстве назначаются лица, ответственные за прием документов заявителя от курьера ГАУ «МФЦ» и сотрудника МФЦ.

3.2.4. Ответственный за прием документов заявителя сотрудник Министерства при получении документов от курьера ГАУ «МФЦ» и сотрудника МФЦ проверяет их соответствие и комплектность и регистрирует. После проверки второй экземпляр сопроводительной ведомости сотрудник Министерства возвращает курьеру ГАУ «МФЦ», сотруднику МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

3.3. Действия Министерства по предоставлению услуги.

3.3.1. прием и регистрацию документов заявителя;

3.3.2. рассмотрение документов заявителя Комиссией, подготовка протокола заседания Комиссии и предоставление Министру здравоохранения Пензенской области предложений по вопросам выдачи (отказа в выдаче) разрешения на занятие народной медициной;

3.3.3. издание приказа о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на занятие народной медициной на территории Пензенской области;

3.3.4. подготовка разрешения на занятие народной медициной на территории Пензенской области либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на занятие народной медициной на территории Пензенской области.

3.4. Передача и доставка результата предоставления услуги из Управления в МФЦ.

3.4.1. Курьер ГАУ «МФЦ» не позднее одного рабочего дня до окончания срока, указанного в пункте 1.7. настоящего Порядка, получает у ответственного за прием документов заявителя сотрудника Министерства результат оказания услуги.

3.4.2. Ответственный за прием документов заявителя сотрудник Министерства передает в ГАУ «МФЦ» результат оказания услуги с идентификатором обращения.

Результат оказания услуги заявителям, обратившимся в МФЦ, ответственный за прием документов заявителя сотрудник Министерства выдает сотруднику или лицу по доверенности МФЦ, принявшему у заявителя документы и заявление.

3.5. Действия МФЦ по выдаче заявителю результата оказания услуги.

3.5.1. Полученный МФЦ результат оказания услуги регистрируется в соответствии с документооборотом МФЦ.

3.5.2. При выдаче результата оказания услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.5.3. От имени заявителя результат оказания услуги могут получить уполномоченные в соответствии с действующим законодательством лица, предоставившие документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий их полномочия.

3.5.5. В случае неявки заявителя в течение 30 календарных дней с момента окончания срока, указанного в пункте 1.7. настоящего Порядка, МФЦ возвращает результат оказания услуги в Министерство. По истечении указанного срока заявитель может получить данные документы в Министерстве.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников Министерства, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководством Министерства.

4.2. Контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников МФЦ, определенных административными процедурами при организации предоставления услуги, осуществляется должностными лицами МФЦ.

4.3. Показателями качества предоставления услуги заявителям являются:

4.3.1. Соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим Порядком.

4.3.2. Отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего Порядка.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) сотрудников МФЦ и должностных лиц при предоставлении услуги

5.1. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления услуги, на основании настоящего Порядка, устно, либо письменно в МФЦ или Министерство.

5.2. Жалоба должна быть рассмотрена, и результат ее рассмотрения должен быть направлен заявителю в течение 30 календарных дней со дня ее подачи.

5.3. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то данные лица вправе обратиться в судебные органы в установленном действующим законодательством порядке.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок является обязательным к исполнению для сотрудников МФЦ и Министерства при организации предоставления услуги.

6.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются в

соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Министерство здравоохранения
Пензенской области

Государственное автономное
учреждение Пензенской области
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

Юридический адрес:
440018, г. Пенза, ул. Пушкина, 163
т/ф.: (8412) 48-81-01

Юридический адрес:
440039, г. Пенза, ул. Шмидта, д.4
т/ф.: (8412)92-70-00

Заместитель Министра



В.Л. Пивоварчук

М.п.

Директор



А.С. Валетов

М.п.

Приложение № 1
к Порядку взаимодействия при организации
предоставления государственных услуг на базе
государственного автономного учреждения Пензенской области
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»

Регистрационный номер: _____
(заполняется Министерством)

от _____

В МИНИСТЕРСТВО
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на занятие народной медициной
(для физического лица или индивидуального предпринимателя)

1	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) заявителя - физического лица, данные документа, удостоверяющего его личность; Фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, данные документа, удостоверяющего его личность	
2	Адрес места жительства физического лица, индивидуального предпринимателя (с указанием почтового индекса)	
3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей Адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию	Выдан _____ (орган, выдавший документ) Дата выдачи _____ Бланк: серия _____ № _____
4	Идентификационный номер налогоплательщика Данные документа, о постановке заявителя - индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе	Выдан _____ (орган, выдавший документ) Дата выдачи _____ Бланк: серия _____ № _____
5	Номер телефона и (в случае если имеется) адрес электронной почты	
6	Адреса мест осуществления (с указанием почтового индекса) деятельности, который намерен осуществлять заявитель (с указанием видов и методов народной медицины, которые заявитель намерен осуществлять)	
7	Форма получения разрешения на занятие народной медициной	<*> _____ на бумажном носителе лично; <*> _____ на бумажном носителе направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении; <*> _____ в форме электронного документа.
8	Способ информирования по вопросам выдачи разрешения на занятие народной медициной	<*> _____ на бумажном носителе лично; <*> _____ на бумажном носителе направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении; <*> _____ в форме электронного документа.

<*> - нужно указать (подчеркнуть).

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П. (при наличии)