

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 23 июля 2010 года N 133

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МИНИСТЕРСТВА
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ДИПЛОМА ЦЕЛИТЕЛЯ**

(в ред. Приказа Министерства здравоохранения Забайкальского края
от 16.08.2010 N 144)

В соответствии со статьей 57 Основ законодательства об охране здоровья граждан, постановлением Правительства Забайкальского края от 24 ноября 2008 года N 93 "Об утверждении порядка разработки административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)" (с изменениями, внесенными постановлением Правительства Забайкальского края от 29.06.2010 N 255) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Министерства здравоохранения Забайкальского края по предоставлению государственной услуги по выдаче диплома целителя.
2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр здравоохранения
Б.П.СОМОЛотов

Утвержден
Приказом
Министерства здравоохранения
Забайкальского края
от 23 июля 2010 г. N 133

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
ДИПЛОМА ЦЕЛИТЕЛЯ**

(в ред. Приказа Министерства здравоохранения Забайкальского края
от 16.08.2010 N 144)

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги Выдача диплома целителя.

1.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу Министерство здравоохранения Забайкальского края (далее - Министерство).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Основами законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан от 22 июля 1993 года N 5487-1 (Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, N 33, ст. 1318; Российская газета, 1994, N 8; 1998, N 43; 1999, N 254; 2000, N 232; 2003, N 5; 2003, N 42; 2003, N 126; 2004, N 138; 2004, N 188; 2004, N 271; 2005, N 48; 2005, N 292; 2005, N 297; 2006, N 25; 2006, N 297; 2007, N 165; 2007, N 237; 2008, N 158; 2008, N 232; 2008, N 266; 2008, N 267; 2009, N 138; 2009, N 226; 2009, N 252);

Законом Забайкальского края от 30 апреля 2009 года N 171-33К "О некоторых вопросах в области здравоохранения" (Забайкальский рабочий, 2009, N 85);

постановлением Правительства Забайкальского края от 11 мая 2010 года N 187 "Об утверждении Положения о Министерстве здравоохранения Забайкальского края" (Азия-Экспресс, 2010, N 32);

приказом Министерства здравоохранения Забайкальского края от 18 августа 2009 года N 621 "Об установлении Порядка занятия народной медициной" (Азия-Экспресс, 2009, N 44; 2009, 52).

1.4. Описание результатов предоставления государственной услуги Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача диплома целителя либо уведомления об отказе в выдаче диплома целителя.

1.5. Описание заявителей

Заявителями в рамках настоящего Регламента выступают граждане Российской Федерации, получившие диплом о высшем или среднем медицинском образовании, сертификат специалиста и зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей (далее - заявители).
(в ред. Приказа Министерства здравоохранения Забайкальского края от 16.08.2010 N 144)

2. Требования к порядку предоставления государственной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

2.1.1. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

2.1.1.1. по месту нахождения Министерства по адресу: Забайкальский край, 672090, г. Чита, ул. Богомякова, д. 23;

2.1.1.2. по телефонам: 8 (302-2) 32-11-37, 26-45-67;

2.1.1.3. путем письменного обращения;

2.1.1.4. посредством обращения по электронной почте: priemnaya@minzdrav.e-zab.ru;

2.1.1.5. в сети Интернет на официальном сайте: <http://www.chitazdrav.ru>.

2.1.2. График работы Министерства:

понедельник-четверг: 8:45-18:00;

пятница: 8:45-16:45;

обеденный перерыв: 13:00-14:00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.3. На информационном стенде по месту нахождения Министерства и на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адрес официального сайта в сети Интернет и электронной почты Министерства;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень должностных лиц Министерства, входящих в состав Совета по выдаче диплома целителя, образованного в соответствии с распоряжением Министерства от 18 августа 2009 года N 572 (далее - Совет), с указанием номеров кабинетов и служебных телефонов;

текст настоящего Регламента (полная версия на официальном сайте в сети Интернет и извлечения на информационном стенде по месту нахождения Министерства);

порядок предоставления государственной услуги в виде блок-схемы (приложение N 1 к настоящему Регламенту);

перечень документов, которые необходимо представить для получения диплома целителя, и форма заявления согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица Министерства, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не менее 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Во время консультирования необходимо избегать параллельных разговоров.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

В случае если должностное лицо Министерства, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.5. Должностные лица Министерства не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления государственной услуги.

2.1.6. Ответы на письменные обращения заявителей направляются на бланке Министерства за подписью министра или лица, его замещающего, и должны содержать ответы на поставленные вопросы в рамках процедур и условий предоставления государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

Ответ направляется заявителю в течение 15 рабочих дней со дня поступления письменного обращения.

2.1.7. Ответы на обращения, полученные по электронной почте, даются в порядке, установленном в пункте 2.1.6 настоящего Регламента.

2.2. Сроки предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней с момента регистрации письменного обращения получателя государственной услуги.

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги

2.3.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.3.2. В случае если при приеме документов должностным лицом Министерства обнаружится отсутствие необходимых документов, либо если в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, либо представлены документы, из которых однозначно не усматривается их принадлежность заявителю, заявителю разъясняется о возможном отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.3. Отказ в приеме документов не допускается.

2.3.4. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является: непредставление заявителем полного пакета документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Регламента;

наличие в представленных заявителем документах недостоверной информации;

предоставление заявителем документов, оформленных с нарушениями, указанными в пункте 2.3.2 настоящего Регламента;

наличие в представленных заявителем документах сведений и (или) условий, которые могут повлечь нарушение прав граждан на получение ими бесплатной медицинской помощи.

2.3.5. Об отказе в предоставлении государственной услуги и основаниях отказа заявителю сообщается в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.6. После устранения причин, вызвавших отказ в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением государственной услуги в установленном порядке.

2.4. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.4.1. Вход в здание Министерства оборудуется вывеской с указанием его наименования и графика работы.

2.4.2. Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями

2.4.3. Рабочие места должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к сети Интернет, печатающими устройствами, средствами телефонной связи.

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

2.5. Информация о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, требуемых от заявителей

2.5.1. Для получения диплома целителя заявитель должен представить следующие документы:

заявление по форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту в двух экземплярах;

абзацы третий - пятый исключены. - Приказ Министерства здравоохранения Забайкальского края от 16.08.2010 N 144.

представление профессиональной медицинской ассоциации либо совместное представление профессиональной медицинской ассоциации и медицинского учреждения, имеющего лицензию на соответствующий вид деятельности;

абзацы седьмой - восьмой исключены. - Приказ Министерства здравоохранения Забайкальского края от 16.08.2010 N 144.

2.5.2. Требовать от заявителей представления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

2.5.3. Заявитель несет ответственность за достоверность информации, представленной в документах.

2.5.4. Документы, представленные заявителем в соответствии с настоящим разделом, после выдачи диплома целителя или уведомления об отказе в выдаче диплома целителя хранятся в Министерстве в течение 5 лет.

2.6. Требования к предоставлению государственной услуги Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

формирование Совета;

прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

проведение экспертизы представленных документов на предмет их соответствия требованиям настоящего Регламента и действующего законодательства;

рассмотрение на заседании Совета документов, представленных заявителем;

выдача диплома целителя или уведомления об отказе в выдаче диплома целителя.

3.2. Формирование Совета

3.2.1. Юридическим фактом - основанием для формирования Совета - является распоряжение Министра здравоохранения Забайкальского края. Совет формируется как постоянный коллегиальный орган для анализа документов, представленных заявителем, и принятия решения о выдаче диплома целителя или об отказе в выдаче диплома целителя.

3.2.2. Результатом данного административного действия является формирование Совета.

3.3. Прием и регистрация документов, представленных заявителем

3.3.1. Юридическим фактом - основанием для приема и регистрации документов, представленных заявителем, - является их поступление в Министерство.

3.3.2. Ведущий специалист-эксперт отдела лечебно-профилактической помощи и экспертизы взрослого населения и подростков Министерства либо иное должностное лицо, его замещающее, принимает и регистрирует документы, представленные заявителем, в журнале учета входящей корреспонденции в день их поступления.

3.3.3. В процессе приема документов ведущим специалистом-экспертом отдела лечебно-профилактической помощи и экспертизы взрослого населения и подростков Министерства либо иным должностным лицом, его замещающим, осуществляется проверка наличия всех документов, указанных в заявлении:

При приеме документов на экземпляре заявления, который возвращается заявителю, делается отметка о дате принятия документов, регистрационном номере в журнале учета входящей корреспонденции.

При отсутствии каких-либо документов, указанных в заявлении, на заявлении и на экземпляре заявления, который возвращается заявителю, делается отметка об отсутствии документов с указанием, какие документы отсутствуют.

Максимальное время приема и регистрации документов, представленных заявителем, не должно превышать 20 минут. Принятые документы передаются специалисту Министерства, ответственному за проведение экспертизы документов, представленных заявителем, на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом и действующим законодательством (далее - экспертиза документов), в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации.

3.3.4. Результатом данного административного действия является прием и регистрация документов, представленных заявителем, передача их специалисту отдела правового обеспечения Министерства, ответственному за проведение экспертизы документов.

3.4. Проведение экспертизы документов.

3.4.1. Юридическим фактом - основанием для начала проведения экспертизы документов - является направление указанных документов специалисту отдела правового обеспечения Министерства, ответственному за проведение экспертизы.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за проведение экспертизы документов, является специалист отдела правового обеспечения Министерства.

3.4.3. Экспертиза документов осуществляется в течение 15 рабочих дней с момента передачи документов ведущим специалистом-экспертом отдела лечебно-профилактической помощи и экспертизы взрослого населения и подростков Министерства либо иным должностным лицом, его замещающим.

3.4.4. Экспертиза документов включает в себя:

проверку на соответствие пункту 2.5.1 настоящего Регламента;

проверку на соответствие требованиям федерального и регионального законодательства в данной сфере деятельности.

3.4.5. В течение 1 рабочего дня по результатам проведенной экспертизы документов специалистом отдела правового обеспечения Министерства готовится письменное заключение на имя председателя Совета с предложением о выдаче или об отказе в выдаче диплома целителя с указанием причин отказа.

3.4.6. Результатом данного административного действия является письменное заключение специалиста отдела правового обеспечения Министерства на имя председателя Совета с предложением о выдаче или об отказе в выдаче заявителю диплома целителя с указанием причин отказа (далее - экспертное заключение).

3.4.7. Экспертное заключение вместе документами, представленными заявителями, в течение 1 рабочего дня специалистом отдела правового обеспечения Министерства передается ведущему специалисту-эксперту отдела лечебно-профилактической помощи и экспертизы взрослого населения и подростков Министерства либо иному должностному лицу, его замещающему.

3.5. Рассмотрение на заседании Совета документов, представленных заявителем

3.5.1. Юридическим фактом - основанием для начала рассмотрения на заседании Совета документов, представленных заявителем, - является получение секретарем Совета (ведущим специалистом-экспертом отдела лечебно-профилактической помощи и экспертизы взрослого населения и подростков Министерства либо иным должностным лицом, его замещающим) экспертного заключения.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за организацию процедуры заседания Совета, является секретарь Совета.

3.5.3. Время и дата заседания Совета назначаются секретарем Совета по согласованию с председателем Совета в течение 7 рабочих дней со дня получения экспертного заключения и сообщаются всем членам Совета и заявителю.

3.5.4. На заседании Совета составляется протокол, в котором в обязательном порядке отражается решение о выдаче диплома целителя либо об отказе в выдаче заявителю диплома целителя с указанием причин отказа.

3.5.5. Результатом данного административного действия является заседание Совета и составление протокола заседания Совета с отражением решения, принятого на заседании Совета.

3.6. Выдача заявителю диплома целителя или уведомления об отказе в выдаче диплома целителя

3.6.1. Юридическим фактом - основанием для выдачи заявителю диплома целителя или уведомления об отказе в выдаче диплома целителя - является решение Совета.

На основании протокола заседания Совета заявителю выдается диплом целителя или уведомление об отказе в выдаче диплома целителя.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выдачу заявителю диплома целителя или уведомления об отказе в выдаче диплома целителя, является секретарь Совета.

3.6.3. При принятии Советом решения о выдаче диплома целителя в течение 2 рабочих дней секретарем Совета подготавливается проект диплома целителя (приложение N 3 к настоящему Регламенту).

3.6.4. После подготовки секретарем Совета проекта диплома целителя в течение 1 рабочего дня подписывается министром здравоохранения Забайкальского края, заверяется печатью Министерства и выдается заявителю.

3.6.5. При принятии Советом решения об отказе в выдаче заявителю Диплома целителя секретарем Совета в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения подготавливается проект уведомления об отказе в выдаче диплома целителя с указанием причин отказа.

3.6.6. После подготовки секретарем Совета проекта уведомления об отказе в выдаче диплома целителя в течение 1 рабочего дня уведомление подписывается министром здравоохранения Забайкальского края и заверяется печатью Министерства.

3.6.7. После подписания министром здравоохранения Забайкальского края и заверения печатью Министерства уведомления об отказе в выдаче диплома целителя в течение 1 рабочего дня направляется секретарем Совета заявителю.

3.6.8. Результатом данного административного действия является выдача заявителю диплома целителя либо уведомления об отказе в выдаче диплома целителя.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, являются:

заместитель руководителя министерства здравоохранения Забайкальского края -начальник отдела лечебно-профилактической помощи и экспертизы взрослого населения и подростков;

начальник отдела правового обеспечения Министерства;

ведущий специалист-эксперт отдела лечебно-профилактической помощи и экспертизы взрослого населения и подростков Министерства.

4.2. За полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется текущий и внеплановый контроль, который включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушения прав и законных интересов заявителей, рассмотрение и подготовку ответов на обращения, содержащих жалобы заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий по предоставлению государственной услуги осуществляет председатель Совета.

4.4. Внеплановый контроль осуществляется на основании поступивших от граждан и юридических лиц жалоб.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей к виновным должностным лицам Министерства осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Министерства, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в досудебном либо судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться с письменной жалобой к заместителю руководителя министерства здравоохранения Забайкальского края - начальнику отдела лечебно-профилактической помощи и экспертизы взрослого населения и подростков, министру здравоохранения Забайкальского края, заместителю председателя Правительства Забайкальского края по социальным вопросам.

5.3. Жалоба должна в обязательном порядке содержать:
наименование государственного органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, направившего жалобу;
почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации жалобы;
суть обжалуемого действия (бездействия);
личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4. При рассмотрении жалобы государственным органом или должностным лицом заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральными законами тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.5. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано: обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;
по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы у государственных органов, органов местного самоуправления и у иных должностных лиц (в рамках действующего законодательства).

5.7. Жалоба рассматривается в течение 15 календарных дней со дня регистрации.

5.8. В исключительных случаях руководитель органа, правомочного рассматривать жалобу, либо уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не

более чем на 15 календарных дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

5.9. Письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов направляется лицу, обратившемуся с жалобой, в пределах сроков, установленных настоящим Регламентом на рассмотрение жалобы.

5.10. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.11. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, жалоба не рассматривается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

(п. 5.12 в ред. Приказа Министерства здравоохранения Забайкальского края от 16.08.2010 N 144)

5.13. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, правомочного рассматривать жалобу, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.14. Устные жалобы принимаются во время личного приема граждан министром здравоохранения Забайкальского края или заместителем председателя Правительства Забайкальского края по социальным вопросам.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.15. Устная жалоба заносится в карточку личного приема гражданина. Ответ на устную жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.16. Подача жалоб в суд осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
Министерства здравоохранения
Забайкальского края по предоставлению
государственной услуги по выдаче диплома
целителя, утвержденному приказом
Министерства здравоохранения
Забайкальского края
от 23 июля 2010 г. N 133

**БЛОК-СХЕМА
ОБЩЕЙ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Прием и регистрация документов, представленных заявителем



Проведение экспертизы документов, представленных заявителем,



Приложение N 2
к Административному регламенту
Министерства здравоохранения
Забайкальского края по предоставлению
государственной услуги по выдаче диплома
целителя, утвержденному приказом
Министерства здравоохранения
Забайкальского края
от 23 июля 2010 г. N 133

(в ред. Приказа Министерства здравоохранения Забайкальского края
от 16.08.2010 N 144)

Министру здравоохранения
Забайкальского края

От _____
(Ф.И.О)

_____ (данные документа,
удостоверяющего личность, - паспорта)

_____ (адрес проживания)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДИПЛОМА ЦЕЛИТЕЛЯ

Прошу выдать мне диплом целителя по следующим видам работ и/или услуг:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Услуги будут предоставляться мной по адресу _____

(указывается адрес места осуществления деятельности)

Настоящей заявкой я _____ подтверждаю:

(Ф.И.О.)

- наличие у меня диплома о высшем (или среднем) медицинском образовании (_____);

(данные диплома об образовании)

- наличие у меня сертификата специалиста (_____);

(данные диплома об образовании)

- наличие у меня свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (_____);

(данные свидетельства)

- наличие у меня на законном основании места осуществления деятельности, отвечающего требованиям санитарного законодательства.

Копия паспорта прилагается.

Дата

Подпись

Приложение N 3
к Административному регламенту
Министерства здравоохранения
Забайкальского края по предоставлению
государственной услуги по выдаче диплома
целителя, утвержденному приказом
Министерства здравоохранения
Забайкальского края
от 23 июля 2010 г. N 133

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ДИПЛОМ ЦЕЛИТЕЛЯ

Регистрационный номер _____ от "___" _____

На основании решения Совета по выдаче, приостановлению и аннулированию диплома целителя, протокол от "___" _____ N ___, принятого на основании представления

_____ (наименование профессиональной медицинской ассоциации)

от "___" _____ N _____

_____ (Ф.И.О. гражданина)

разрешается осуществлять услуги по народной медицине (целительству), в соответствии с приложением к настоящему диплому целителя, являющимся его неотъемлемой частью.

Срок действия диплома целителя до "___" _____ года

Министр здравоохранения
М.П.

дата выдачи "___" _____ года.

Регистрационный номер _____
от " ____ " _____

разрешаются следующие виды народной медицины (целительства):

настоящее приложение без диплома целителя не действительно.

Министр здравоохранения
