



## МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

### П Р И К А З

от « 16 » 09 2022 г.

№ ВЧБ - 4/АПД

г. Махачкала

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ЗАНЯТИЕ НАРОДНОЙ МЕДИЦИНОЙ НА ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179; интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 02.07.2021; Собрание законодательства РФ, 30.05.2022, № 22, ст. 3533), постановлением Правительства Республики от 8 апреля 2022 г. № 83 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан ([www.pravo.e-dag.ru](http://www.pravo.e-dag.ru)), 09.04.2022, официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 14.04.2022, № 0500202204140002; «Дагестанская правда», № 85-86, 21.04.2022; «Дагестанская правда», № 89-90, 26.04.2022), постановлением Правительства Республики Дагестан от 25.10.2018 г. № 156 «Вопросы Министерства здравоохранения Республики Дагестан» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан ([www.pravo.e-dag.ru](http://www.pravo.e-dag.ru)), 2018, 26 октября, № 05002003197; 25 декабря, № 05002003528; 2019, 9 августа, № 05002004506; 2020, 2 ноября, № 05002006176; 2021, 12 февраля, № 05002006754, интернет-портал правовой информации Республики Дагестан ([www.pravo.e-dag.ru](http://www.pravo.e-dag.ru)), 2022, 13 мая, № 0500202205130011; 16 мая, № 05002008912) **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства здравоохранения Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на занятие народной медициной на территории Республики Дагестан».

2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства здравоохранения Республики Дагестан [www.minzdrav@e-dag.ru](http://www.minzdrav@e-dag.ru).

3. Управлению кадровой политики и правового обеспечения:

направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан, официальную копию приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан для включения в федеральный регистр Российской Федерации и официальную копию в Прокуратуру Республики Дагестан в установленном законодательством порядке;

разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства здравоохранения Республики Дагестан [www.minzdrav@e-dag.ru](mailto:www.minzdrav@e-dag.ru).

4. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законодательством порядке.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Исаеву Д.И.

**Министр**



**Т.В. Беляева**

**Утвержден**  
**приказом Министерства здравоохранения**  
**Республики Дагестан**  
от 16.09.2022 2022 г. № 646-к/ИД

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**  
**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА**  
**РАЗРЕШЕНИЙ НА ЗАНЯТИЕ НАРОДНОЙ МЕДИЦИНОЙ НА ТЕРРИТОРИИ**  
**РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования**

1.1 Административный регламент Министерства здравоохранения Республики Дагестан (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на занятие народной медициной на территории Республики Дагестан» (далее - Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» и постановлением Правительства Республики Дагестан от 8 апреля 2022 года № 83 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» и устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур, порядок обжалования гражданами решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников и административных действий Министерства при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Предметом регулирования регламента является выдача разрешения на занятие народной медициной на территории Республики Дагестан.

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителем на получение государственной услуги является гражданин Российской Федерации, обратившийся в Министерство с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявитель).

2.2. Полномочиями представлять от имени заявителей необходимые документы в Министерство могут уполномоченные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в

соответствии с действующим законодательством и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя (далее - представители).

**3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

3.1. Государственная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант).

3.2. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

б) рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги на заседании Комиссии Министерства здравоохранения Республики Дагестан по выдаче разрешения на занятие народной медициной на территории Республики Дагестан;

в) выдача разрешения либо письменного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3. Получение заявителями консультаций по процедуре предоставления государственной услуги может осуществляться:

а) в письменной форме на основании письменного обращения (почтой, электронной почтой, факсимильной связью);

б) в устной форме при личном обращении;

в) в устной форме по телефону.

Консультации в письменной форме предоставляются работниками Министерства на основании письменного обращения заявителя в течение 15 дней после получения Министерством этого обращения.

Обращения, поступившие в Министерство по почте, электронной почте, факсимильной связи, передаются на регистрацию, и дальнейшая работа с ними ведется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ).

Прием и консультирование заявителей осуществляется на рабочих местах уполномоченных работников Министерства.

При обращении в устной форме время ожидания не должно превышать 10 минут. Время разговора не должно превышать 15 минут.

3.4. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://minzdravrd.e-dag.ru>).

Информация на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://minzdravrd.e-dag.ru>) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в республиканской государственной информационной системе "Республиканский реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан" (далее - Республиканский реестр) предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://minzdravrd.e-dag.ru>).

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

3.5. Информация о справочных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты, а также месте нахождения и графике работы Министерства, размещена на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://minzdravrd.e-dag.ru>).

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **1. Наименование государственной услуги**

1.1 Государственная услуга о выдаче разрешений на занятие народной медициной на территории Республики Дагестан.

### **2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.1. Государственную услугу предоставляет орган исполнительной власти Республики Дагестан – Министерство здравоохранения Республики Дагестан.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с общением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Республики Дагестан, утвержденный Правительством Республики Дагестан.

### **3. Результат предоставления государственной услуги**

3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

выдача разрешения на занятие народной медициной на территории Республики Дагестан;

мотивированный отказ в выдаче разрешения на занятие народной медициной на территории Республики Дагестан;

3.2. Результат предоставления государственной услуги заявителю передается в очной форме, заочной форме.

При очной форме получения результата предоставления государственной услуги заявитель обращается в Министерство лично и ему выдается:

а) разрешение на занятие народной медициной на территории Республики Дагестан.

б) мотивированный отказ в выдаче разрешения на занятие народной медициной на территории Республики Дагестан.

3.3 При заочной форме получения результата предоставления государственной услуги заявителю посредством почтового отправления, электронной почты направляется разрешение на занятие народной медициной на территории Республики Дагестан; мотивированный отказ в выдаче разрешения на занятие народной медициной на территории Республики Дагестан. Указанный результат предоставления государственной услуги направляется заявителю на адрес, электронный почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении.

### **4. Срок предоставления государственной услуги**

4.1. Прием и регистрация заявления и документов производится в течение одного рабочего дня.

4.2. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день приема отделом делопроизводства и контроля заявления о выдаче разрешения на занятие народной медициной на территории Республики Дагестан со всеми необходимыми документами.

4.3. Принятие решения о выдаче либо отказе в выдаче разрешения на занятие народной медициной на территории Республики Дагестан

осуществляется в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления в Министерство заявления и необходимых документов.

В случае если документы не соответствуют требованиям, установленным настоящим Регламентом, они возвращаются заявителю для устранения выявленных недостатков в десятидневный срок. После устранения выявленных недостатков и повторного обращения заявителя срок для рассмотрения документов исчисляется с момента повторного обращения и равен 30 дням.

4.4. Срок выдачи (разрешения) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги – пять рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

## **5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте министерства ([www.minzdrav@e-dag.ru](http://www.minzdrav@e-dag.ru)), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в республиканском реестре ([rgu.e-dag.ru](http://rgu.e-dag.ru)).

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, управления социальной защиты населения, их должностных лиц и работников подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.minzdrav@e-dag.ru](http://www.minzdrav@e-dag.ru)).

## **6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

6.1. Для принятия решения о выдаче разрешения необходимы следующие документы:

- заявление о предоставлении разрешения на занятие народной медициной на территории Республики Дагестан (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (лица, претендующего на получение разрешения), с предъявлением оригинала или надлежащим образом заверенная копия;

- представление медицинской профессиональной некоммерческой организации или совместное представление медицинской профессиональной некоммерческой организации и медицинской организации, имеющей лицензию на медицинскую деятельность, составленное в свободной форме и содержащее следующие сведения:

- а) регистрационный номер Представления и дату выдачи;

б) фамилию, имя (в случае, если имеется, - отчество) гражданина Российской Федерации, данные документа, удостоверяющие его личность, место регистрации;

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

г) перечень методов народной медицины, используемых гражданином;

д) информацию о стаже предшествующей практики по народной медицине;

е) информацию о наличии или отсутствии подготовки по используемым методам.

6.2. В случае, если заявление подается через представителя заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

6.3. Заявление и документы, указанные в пункте 6.1. настоящего Административного регламента, представляются в Министерство непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также могут быть направлены в Министерство с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» лично или через законного представителя.

6.4. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, подлежащие представлению Заявителем, не предусмотрены.

6.5. Заявление по установленной форме может быть заполнено от руки или распечатано посредством электронных печатающих устройств, может быть оформлено заявителем и подписывается лично им.

6.6. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения.

6.7. Фамилии, имена и отчества физических лиц, их места жительства должны быть написаны полностью. Данные в представленных документах не должны противоречить данным документов, удостоверяющих личность заявителя.

6.8. Документы на бумажных носителях не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

6.9. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.



## **7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

7.1. Основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 6.1. настоящего Административного регламента, отсутствуют.

## **8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

8.1. По личному заявлению заявителя предоставление государственной услуги может быть приостановлено.

8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: непредставление заявителем документов, указанных в пункте 6.1. настоящего Административного регламента;

наличие в представленных заявителем документах недостоверных или искаженных сведений (под недостоверными или искаженными сведениями понимается наличие в их содержании не соответствующих действительности сведений, неточностей и противоречий);

отсутствие в заявлении и (или) документах, представленных гражданином, сведений, указанных в пункте 6.1. настоящего Административного регламента;

отрицательное представление профессиональной некоммерческой организации либо отрицательное совместное представление медицинской профессиональной некоммерческой организации и медицинской организации;

несоответствие методов оздоровления, указанных в заявлении, требованиям пункта 1 статьи 50 Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (оказание услуг оккультно-магического характера, а также совершение религиозных обрядов);

поступление в Министерство информации о совершении заявителем при занятии народной медициной действий, которые повлекли причинение вреда жизни или здоровью человека, подтвержденных решением суда, вступившим в законную силу.

## **9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания**

9.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, методика расчета размера такой платы не предусмотрены.

## **10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

10.1. Время ожидания в очереди заявителя при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

## **11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

11.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 6.1. настоящего Административного регламента, осуществляется в день его поступления в Министерство, либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени. В случае поступления документов заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день отдела делопроизводства и контроля, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

11.2. Максимальное время регистрации одного комплекта документов - 10 минут

## **12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

12.1. Прием заявителей для предоставления государственной услуги осуществляется согласно служебному распорядку работы Министерства, указанному на официальном сайте Министерства ([www.minzdrav@e-dag.ru](mailto:www.minzdrav@e-dag.ru)).

12.2 Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, включающие помещение для ожидания и приема заявителей, оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и иными канцелярскими принадлежностями.

Каждое рабочее место специалиста в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать

оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

12.3. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

а) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

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

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

### **13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

13.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

а) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Министерства;

б) полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

в) возможность получения заявителем полной информации о предоставляемой государственной услуге посредством официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.minzdrav@e-dag.ru](mailto:www.minzdrav@e-dag.ru));

г) отношение общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, зарегистрированных в течение отчетного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от

заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги;

д) отношение общего числа решений, принятых Министерством при предоставлении государственной услуги в течение отчетного периода, к количеству удовлетворенных в этот же период судами требований (исков, заявлений) об обжаловании решений Министерства, принятых при предоставлении государственной услуги;

е) обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц и работников Министерства;

ж) обращения за предоставлением государственной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья;

з) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Министерства;

и) оказание работниками Министерства иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами;

к) расположенность места предоставления государственной услуги в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

л) наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах в здании Министерства;

м) наличие необходимого и достаточного количества помещений, предназначенных для приема и ожидания заявителей.

#### 13.1. Качество государственной услуги характеризуется:

полнотой ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятием необходимых мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверностью, предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения обращения удобством и доступностью получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдением сроков предоставления государственной услуги;

отсутствием жалоб на неправомерные решения и действия (бездействие) специалистов Министерства, предоставляющих государственную услугу;

отсутствием очередей при приеме заявителей;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностного лица, работника Министерства.

### **14. Иные требования к предоставлению государственной услуги**

14.1. Дополнительные услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют

14.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусматривается.

14.3. Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусматривается.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

**1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в себя в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости);**

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

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

б) рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги на заседании Комиссии Министерства здравоохранения Республики Дагестан по выдаче разрешения на занятие народной медициной на территории Республики Дагестан;

в) выдача разрешения либо письменного отказа в предоставлении государственной услуги.

2. Административные процедуры, указанные в настоящем разделе, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала не осуществляются.

3. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

## **2. Описание административной процедуры профилирования заявителя**

**2.1 Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги**

2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и документов для выдачи разрешения на занятие народной медициной на территории Республики Дагестан.

2.1.2. Прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 6.1. настоящего Административного регламента, осуществляется специалистами отдела делопроизводства и контроля Министерства в сроки, установленные пунктом 11.1 настоящего Административного регламента.

Принятые заявление и документы передаются для исполнения секретарю Комиссии Министерства здравоохранения Республики Дагестан по выдаче разрешения на занятие народной медициной на территории Республики Дагестан (далее - Комиссия) в день их регистрации.

2.1.3. Критериями принятия решения по административной процедуре являются поступление заявления и прилагаемых к нему документов, а также отсутствием оснований для отказа в их приеме.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или его неправильном заполнении работник, ответственный за прием документов, помогает заявителю написать заявление.

2.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в системе электронного документооборота и передача специалистами отдела делопроизводства и контроля, ответственными за регистрацию входящей корреспонденции, секретарю Комиссии Министерства зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

2.1.5. Общий максимальный срок выполнения административных действий специалистами отдела делопроизводства и контроля Министерства, - осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

2.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение регистрационной записи в систему электронного документооборота с присвоением входящего номера.

## **2.2. Рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги на заседании Комиссии Министерства здравоохранения Республики Дагестан по выдаче разрешения на занятие народной медициной на территории Республики Дагестан**

2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комиссию заявления и документов.

Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с положением о ней. Состав комиссии и положение о ней утверждается приказом Министерства.

2.2.2. Ответственное должностное лицо Министерства (Секретарь Комиссии) подготавливает и организует проведение заседания Комиссии, на

котором принимается решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, оформленное протоколом Комиссии.

2.2.3. Комиссия в соответствии с возложенной на нее задачей: рассматривает представленные заявителями документы; принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) разрешения.

2.2.4. Комиссия вправе отказать в выдаче разрешения в случае наличия оснований, указанных в пункте 8.2. настоящего Административного регламента.

Решение Комиссии оформляется протоколом.

На основании протокола Комиссии ответственное должностное лицо Министерства (Секретарь Комиссии) готовит проект приказа о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения), который направляется на подпись Министру здравоохранения Республики Дагестан.

2.2.5. Максимальный срок принятия решения Комиссией и выдача (отказ в выдаче) разрешения - 27 дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

2.2.6. Критерием принятия решения является рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.2.7. Результатом данной административной процедуры является принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения.

2.2.8. Способами фиксации результата данной административной процедуры являются:

- оформление протокола заседания Комиссии с одновременным изданием приказа Министерства и последующей выдачей в течение трех рабочих дней разрешения на занятие народной медициной на территории Республики Дагестан, которое специалистами отдела делопроизводства и контроля, ответственными за отправку исходящей корреспонденции, может быть направлено по почте или выдано на руки заявителю;

- оформление протокола заседания Комиссии с одновременным изданием приказа Министерства и последующей выдачей (направлением) специалистами отдела делопроизводства и контроля, ответственными за отправку исходящей корреспонденции, заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия указанного решения Комиссией, но не позднее 30 дней с момента регистрации заявления, письменного отказа в выдаче разрешения на занятие народной медициной на территории Республики Дагестан с указанием причин отказа.

### **2.3. Выдача Разрешения либо письменного отказа в предоставлении государственной услуги**

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является протокол заседания Комиссии и приказ Министерства.

2.3.2. Разрешение оформляется ответственным должностным лицом Министерства (секретарем Комиссии) на основании решения Комиссии и

приказа Министерства (форма разрешения приведена в приложении № 2 к регламенту). Оформленное разрешение подписывается Министром здравоохранения Республики Дагестан.

Разрешение выдается сроком на 5 лет.

2.3.4. Разрешение в течение трех дней со дня принятия решения о его выдаче выдается заявителю лично либо направляется почтой на указанный в заявлении адрес.

2.3.5. Письменный отказ в выдаче разрешения с указанием причин отказа оформляется ответственным должностным лицом Министерства (секретарем Комиссии) на основании решения Комиссии и приказа Министерства.

2.3.6. Письменный отказ в выдаче разрешения с указанием причин отказа и документы в течение трех дней со дня принятия указанного решения Комиссией, но не позднее 30 дней с момента регистрации заявления, выдается заявителю лично либо направляется почтой на указанный в заявлении адрес.

2.3.7. Критерием принятия решения является наличие подписанного министром здравоохранения Республики Дагестан Разрешения либо письма в адрес заявителя об отказе в выдаче Разрешения с указанием причин отказа.

2.3.8. Результатом административной процедуры является выдача заявителю с отметкой о вручении на копии Разрешения либо письма в адрес заявителя об отказе в выдаче Разрешения с указанием причин отказа.

Результат административной процедуры фиксируется специалистом отдела делопроизводства и контроля, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции, в системе электронного документооборота.

2.3.9. Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация разрешений в Журнале регистрации разрешений либо регистрация письменного отказа в Журнале регистрации разрешений.

### **3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.1. Основанием для начала процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является предоставление (направление) заявителем в Министерство в произвольной форме запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:



а) лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и ошибками);

б) через организацию почтовой связи (заявителем направляется копия документа с опечатками и ошибками).

3.2. Секретарь Комиссии рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, предоставленный заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.3. Критерием принятия решения по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах секретарь Комиссии осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в Министерстве.

3.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, секретарь Комиссии письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.6. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению секретарем Комиссии в день принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок, факт которого фиксируется в системе электронного документооборота.

3.7. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.8. Результат административной процедуры фиксируется специалистом отдела делопроизводства и контроля, ответственными за регистрацию исходящей корреспонденции, в системе электронного документооборота.

3.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя либо его представителя о получении документа.

#### **IV. Формы контроля предоставления государственной услуги**

##### **1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами**

**положений регламента и иных нормативных правовых актов,  
устанавливающих требования к предоставлению  
государственной услуги, а также за принятием ими решений**

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов при предоставлении государственной услуги осуществляется постоянно путем проведения проверок Министром, его заместителями на постоянной основе.

4.2. Должностные лица Министерства несут ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. При выявлении нарушений положения настоящего регламента при проведении текущего контроля принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

**2. Порядок и периодичность осуществления плановых  
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления  
государственной услуги, в том числе порядок и формы  
контроля за полнотой и качеством предоставления  
государственной услуги**

2.1. Министерство организует и осуществляет контроль за исполнением специалистами Министерства соответствующих административных процедур Административного регламента.

2.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Министерства положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также проведение внутреннего аудита результативности исполнения государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения Министерства и его должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги (далее - жалоба).

Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании нормативных актов (приказов) Министерства.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги назначаются ответственные работники Министерства.

2.3. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги является проведение проверки:

- а) ведения делопроизводства;
- б) соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Административного регламента);
- в) соблюдения сроков и порядка приема документов;
- г) соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

2.4. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей Министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов Министра.

Внеплановые проверки проводятся Министерством по обращениям заявителей.

Плановые проверки проводятся один раз в 3 года.

2.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

### **3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

3.1. Должностные лица органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Дагестан ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

3.2. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

Должностные лица, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несут персональную ответственность за:

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность регистрации принятых документов;

соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков направления (вручения) документов о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

#### **4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства нормативных правовых актов, а также положений Административного регламента.

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

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений заявителей доводится до сведения заявителей.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных, работников**

##### **1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

1.1. Граждане имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, принятых (осуществляемых) при предоставлении ими государственной услуги.

1.2. Граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц (работников)

органов, предоставляющих государственную услугу и могут быть обжалованы Министру здравоохранения Республики Дагестан.

1.3. Жалоба (претензия) заявителя также может быть адресована Президенту Российской Федерации, Правительству Российской Федерации, прокуратуре Российской Федерации, Главе Республики Дагестан, Правительству Республики Дагестан (Председателю Правительства Республики Дагестан, заместителю Председателя Правительства Республики Дагестан, курирующему сферу здравоохранения) и прокуратуре Республики Дагестан.

1.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

а) фамилия, имя, отчество заявителя, его место жительства или пребывания, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

б) наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

в) существо обжалуемого решения, действия (бездействия) Министерства здравоохранения Республики Дагестан

г) личная подпись гражданина, дата написания жалобы;

д) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

## **2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

1.2. Рассмотрение жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги, рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан для предоставления государственной услуги;

г) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан для предоставления государственной услуги;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан;

ж) отказ Министерства, должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан;

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

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Министерство предоставляет информацию о рассмотрении жалобы: посредством размещения информации на официальном сайте Министерства;

по телефону, в письменной форме, по электронной почте.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок  
досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий  
(бездействия) органа, предоставляющего государственную  
услугу, а также его должностных лиц**

5.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 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 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение  
к приказу Министерства здравоохранения  
Республики Дагестан

« 16 » 09. 2012 г. № 646-к/ИП#

Изображение Государственного герба  
Республики Дагестан

Министерство здравоохранения  
Республики Дагестан

Разрешение

на занятие народной медициной  
на территории Республики Дагестан

№ \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с приказом Министерства здравоохранения Республики Дагестан от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ разрешение на занятие народной медициной выдано \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)  
на основании представления медицинской профессиональной некоммерческой организации либо совместного представления медицинской профессиональной некоммерческой организации и медицинской организации (нужное подчеркнуть)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_.

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

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

<\*> ОГРНИП \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

Место регистрации: \_\_\_\_\_

Место фактического проживания \_\_\_\_\_

Адрес места осуществления деятельности в области народной медицины:



---

**Разрешенные на территории Республики Дагестан методы народной медицины:**

---

(методы народной медицины в соответствии с представлением медицинской профессиональной некоммерческой организации либо совместным представлением медицинской профессиональной некоммерческой организации и медицинской организации)

**Условия осуществления данного вида деятельности:** \_\_\_\_\_

---

(самостоятельно, под контролем врача)

**Срок действия настоящего разрешения:** с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

**Министр здравоохранения**

**Республики Дагестан**

(лицо, исполняющее его  
обязанности)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

М.П.