



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.03.2026 г. № 182-П
Челябинск

Об Административном регламенте предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на занятие народной медициной»

В соответствии с Федеральным законом «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Челябинской области»

Правительство Челябинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на занятие народной медициной».

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Правительства Челябинской области от 25.01.2018 г. № 32-П «Об Административном регламенте предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на занятие народной медициной» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 29 января 2018 г.);

2) постановление Правительства Челябинской области от 18.04.2018 г. № 162-П «О внесении изменений в постановление Правительства Челябинской области от 25.01.2018 г. № 32-П» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 19 апреля 2018 г.);

3) постановление Правительства Челябинской области от 19.12.2018 г. № 644-П «О внесении изменений в постановление Правительства Челябинской области от 25.01.2018 г. № 32-П» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 21 декабря 2018 г.);

4) пункт 19 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Правительства Челябинской области, утвержденных постановлением

Правительства Челябинской области от 23.08.2019 г. № 380-П «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Челябинской области» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 30 августа 2019 г.);

5) пункт 2 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Правительства Челябинской области, утвержденных постановлением Правительства Челябинской области от 02.06.2021 г. № 213-П «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Челябинской области и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Челябинской области» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 4 июня 2021 г.).

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Председатель
Правительства Челябинской области



А.Л. Текслер

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Челябинской области
от 11.03. 2026 г. № 182-П

Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на занятие народной медициной»

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на занятие народной медициной» (далее именуется соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок предоставления государственной услуги Министерством здравоохранения Челябинской области и стандарт предоставления государственной услуги.

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления государственной услуги, в том числе:

1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

2) упорядочение административных процедур;

3) устранение избыточных административных процедур, если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации и Челябинской области;

4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами;

5) сокращение срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления государственной услуги;

6) предоставление государственной услуги в электронной форме.

3. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, обратившиеся в Министерство здравоохранения Челябинской области с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее именуется – заявители).

От имени заявителей могут выступать их представители, наделенные полномочиями выступать от имени заявителей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее именуется - представители заявителей).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги: «Выдача разрешения на занятие народной медициной».

5. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством здравоохранения Челябинской области (далее именуется – Министерство).

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет отдел лицензирования медицинской деятельности управления лицензирования Министерства (далее именуется – отдел лицензирования).

Место нахождения и почтовый адрес Министерства: 454091, Челябинская область, город Челябинск, улица Кирова, дом 165.

Место нахождения отдела лицензирования: 454091, Челябинская область, город Челябинск, улица Свободы, дом 145, кабинеты 3, 5, 6.

График работы Министерства:

понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30;

пятница: с 8.30 до 16.15;

перерыв: с 12.00 до 12.45;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефоны:

приемная Министерства: 8 (351) 240-22-22, добавочный номер 101;

справочные телефоны отдела лицензирования: 8 (351) 240-22-22, добавочные номера 127, 128, 129, 130, 131, 132.

Официальный сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее именуется – официальный сайт Министерства): www.zdrav74.ru.

Адрес электронной почты Министерства: info@minzdrav.gov74.ru.

6. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю разрешения на занятие народной медициной на территории Челябинской области (далее именуется – Разрешение) либо уведомления об отказе в выдаче Разрешения.

7. Срок предоставления государственной услуги – не более 25 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

1) заявление о предоставлении государственной услуги (далее именуется – заявление) по форме, установленной Министерством;

2) представление медицинской профессиональной некоммерческой организации (далее именуется – Представление) либо совместное представление медицинской профессиональной некоммерческой организации и медицинской организации (далее именуется – совместное Представление);

- 3) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения с заявлением представителя заявителя);
- 5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения с заявлением представителя заявителя).

9. Заявитель имеет право представить в Министерство копии иных документов (копии документов, подтверждающих наличие высшего или среднего медицинского образования; копию сертификата специалиста установленного образца, выданного медицинским образовательным учреждением, копии документов, подтверждающих наличие у заявителя на территории Челябинской области принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании зданий, строений, сооружений и (или) помещений, необходимых для занятия народной медициной, копии учредительных документов медицинской профессиональной некоммерческой организации, выдавшей Представление (совместное Представление).

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются заявителем способом, указанным в пункте 11 настоящего Административного регламента, предусмотренным для представления документов, указанных в подпунктах 2 – 5 пункта 8 настоящего Административного регламента.

10. Заявление формируется посредством заполнения электронной формы заявления в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее именуется – федеральный портал) и представляется посредством федерального портала без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

11. Документы, указанные в подпунктах 2 – 5 пункта 8 настоящего Административного регламента (далее именуются – документы), представляются с заявлением посредством федерального портала в виде электронных копий указанных документов (скан-образов или фото документов на бумажном носителе).

Подлинники документов заявитель должен представить в Министерство в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня направления Министерством уведомления о представлении подлинников документов заявителю на адрес электронной почты заявителя, указанный им в заявлении.

12. При подаче заявления посредством федерального портала осуществляется идентификация и аутентификация заявителя с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля

электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Запись на прием в Министерство для подачи заявления с использованием федерального портала не осуществляется.

После направления заявления заявителю сообщается присвоенный заявлению уникальный номер, по которому в соответствующем разделе федерального портала заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного заявления.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в личный кабинет на федеральном портале в режиме реального времени.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на федеральном портале.

13. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

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

15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 8 настоящего Административного регламента;

2) представление заявителем документов, оформленных с нарушением требований, предъявляемых настоящим Административным регламентом;

3) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной, противоречивой или искаженной информации;

4) наименование метода народной медицины, указанного в заявлении и (или) Представлении (совместном Представлении), соответствует наименованию медицинской услуги в здравоохранении, содержащейся в номенклатуре медицинских услуг, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 13 октября 2017 г. № 804н «Об утверждении номенклатуры медицинских услуг»;

5) документы, представленные заявителем, не соответствуют подлинникам документов, представленным заявителем, либо подлинники документов представлены не в полном объеме;

6) подлинники документов не представлены в срок, указанный в уведомлении о представлении подлинников документов.

16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги в Министерстве не должен превышать 15 минут.

18. Срок регистрации заявления составляет не более 1 рабочего дня.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) место предоставления государственной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления государственной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;

2) в здании Министерства должен быть размещен информационный стенд, оборудованы места для ожидания, должны быть доступные места общего пользования (туалеты) для посетителей и места для хранения верхней одежды.

На информационном стенде должна быть размещена следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Челябинской области, регламентирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

почтовый адрес, номера телефонов, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты, режим работы Министерства;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

3) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

4) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Министерства;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

5) рабочее место должностного лица Министерства, ответственного в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) за организацию приема заявителей, оборудуется оргтехникой, позволяющей организовать исполнение обязанностей в полном объеме.

20. В целях обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

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 том числе с использованием кресла-коляски;

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

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;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

21. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Министерства с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо Министерства представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые должен принять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает уполномоченное лицо Министерства.

22. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 2) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 3) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги;
- 5) предоставление возможности подачи заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа;
- 6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

23. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;
- 2) рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем, принятие решения о выдаче Разрешения либо об отказе в выдаче Разрешения и его оформление;
- 3) выдача результата предоставления государственной услуги.

24. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем.

Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является поступление в Министерство посредством федерального портала заявления и документов, представленных заявителем.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела лицензирования, уполномоченный на прием и регистрацию заявления и документов от заявителей (далее именуется – специалист отдела лицензирования).

Специалист отдела лицензирования при выполнении административной процедуры совершает следующие административные действия:

- 1) принимает заявление и документы, представленные заявителем;

2) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги «Выдача разрешения на занятие народной медициной», форма которого устанавливается Министерством (далее именуется – Журнал регистрации), и передает поступившие заявление и документы начальнику управления лицензирования Министерства, а в случае его отсутствия - начальнику отдела лицензирования (далее именуется – руководитель должностного лица).

Руководитель должностного лица определяет специалиста отдела лицензирования, ответственного за рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем (далее именуется – специалист, ответственный за предоставление государственной услуги), и передает ему заявление и документы, представленные заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления в Министерство заявления и документов, представленных заявителем.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного в Министерстве заявления и документов, представленных заявителем, специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

25. Рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем, принятие решения о выдаче Разрешения либо об отказе в выдаче Разрешения и его оформление.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного в Министерстве заявления и документов, представленных заявителем.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, при выполнении административной процедуры совершает следующие административные действия:

1) в срок не более 2 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления:

проверяет заявление и документы, представленные заявителем, на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпунктах 1 – 4 пункта 15 настоящего Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпунктах 1 – 4 пункта 15 настоящего Административного регламента, оформляет проект решения об отказе в выдаче Разрешения;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпунктах 1 – 4 пункта 15 настоящего Административного регламента, направляет заявителю уведомление о предоставлении подлинников документов, содержащее перечень документов, указанных в

подпунктах 2 – 5 пункта 8 настоящего Административного регламента, которые заявитель должен представить в подлинниках, и срок их представления в Министерство в соответствии с абзацем вторым пункта 11 настоящего Административного регламента;

2) в день представления заявителем подлинников документов в соответствии с уведомлением о представлении подлинников:

принимает подлинник Представления (совместного Представления);

снимает копии с подлинников документов, указанных в подпунктах 3 – 5 пункта 8 настоящего Административного регламента, и возвращает их заявителю;

сличает электронные копии документов, указанных в подпунктах 3 – 5 пункта 8 настоящего Административного регламента, с подлинниками указанных документов;

выдает заявителю один экземпляр описи принятых документов;

3) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем представления заявителем подлинников документов:

проверяет заявление и документы, представленные заявителем, на наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в подпункте 5 пункта 15 настоящего Административного регламента;

при наличии основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в подпункте 5 пункта 15 настоящего Административного регламента, оформляет проект решения об отказе в выдаче Разрешения;

при отсутствии основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в подпункте 5 пункта 15 настоящего Административного регламента, оформляет проект решения о выдаче Разрешения и проект Разрешения;

4) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем, в котором истекает срок представления подлинников документов, указанный в уведомлении о представлении подлинников, оформляет решение об отказе в выдаче Разрешения на основании подпункта 6 пункта 15 настоящего Административного регламента (в случае непредставления заявителем подлинников документов в срок, установленный в уведомлении о представлении подлинников).

Решение об отказе в выдаче Разрешения оформляется уведомлением об отказе в выдаче Разрешения.

Решение о выдаче Разрешения оформляется приказом Министерства о выдаче Разрешения.

Формы уведомления об отказе в выдаче Разрешения, приказа Министерства о выдаче Разрешения, Разрешения утверждаются Министерством.

Уведомление об отказе в выдаче Разрешения должно содержать информацию о причинах отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги.

Проект приказа Министерства о выдаче Разрешения, проект Разрешения, проект уведомления об отказе в выдаче Разрешения согласовываются следующими должностными лицами Министерства:

начальником управления лицензирования Министерства;

начальником отдела лицензирования;

начальником управления правового обеспечения Министерства;

начальником управления организации медицинской помощи взрослому населению Министерства;

начальником управления организации медицинской помощи детям и матерям, при социально значимых заболеваниях и профилактики Министерства;

начальником управления организационного и документационного обеспечения Министерства;

заместителем Министра здравоохранения Челябинской области, курирующим управление организации медицинской помощи взрослому населению Министерства и управление организации медицинской помощи детям и матерям, при социально значимых заболеваниях и профилактики Министерства;

заместителем Министра здравоохранения Челябинской области, курирующим управление лицензирования Министерства.

Срок согласования проектов документов, указанных в настоящем пункте, каждым должностным лицом Министерства – 1 рабочий день с даты поступления документов к должностному лицу Министерства.

Проект приказа о выдаче Разрешения, проект Разрешения, проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги после согласования уполномоченными должностными лицами передаются на подпись Министру здравоохранения Челябинской области.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание Министром здравоохранения Челябинской области приказа о выдаче Разрешения и Разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 17 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Министерство.

26. Выдача документа по результатам предоставления государственной услуги.

Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является получение приказа о выдаче Разрешения и Разрешения либо уведомления об отказе в выдаче Разрешения, подписанных Министром здравоохранения Челябинской области.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, при выполнении административной процедуры совершает следующие

административные действия:

1) в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания Министром здравоохранения Челябинской области Разрешения и приказа о выдаче Разрешения либо уведомления об отказе в выдаче Разрешения, направляет заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении, уведомление о результатах предоставления государственной услуги с указанием места нахождения отдела лицензирования, куда необходимо явиться в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления о результатах предоставления государственной услуги для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе;

2) в день обращения заявителя выдает ему Разрешение либо уведомление об отказе в выдаче Разрешения (в случае обращения заявителя в срок, установленный в уведомлении о результатах предоставления государственной услуги).

В случае неявки заявителя за результатом предоставления государственной услуги в срок, указанный в уведомлении о результатах предоставления государственной услуги, Министерство направляет заявителю Разрешение либо уведомление об отказе в выдаче Разрешения почтовым отправлением с уведомлением.

Факт выдачи заявителю Разрешения либо уведомления об отказе в выдаче Разрешения фиксируется в Журнале регистрации.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю Разрешения либо уведомления об отказе в выдаче Разрешения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 5 рабочих дней.

27. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных Министерством документах осуществляется Министерством без взимания платы в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.