

**О внесении изменения в постановление акимата Западно-Казахстанской области от 8 сентября 2015 года № 254 "Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача лицензии на медицинскую деятельность"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Западно-Казахстанской области от 16 февраля 2018 года № 30. Зарегистрировано Департаментом юстиции Западно-Казахстанской области 13 марта 2018 года № 5086. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 20 апреля 2020 года № 75

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 20.04.2020 № 75 (вводится в действие со дня первого официального опубликования).

      Руководствуясь Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Западно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

      1. Внести в постановление акимата Западно-Казахстанской области от 8 сентября 2015 года № 254 "Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача лицензии на медицинскую деятельность" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 4076, опубликованное 20 октября 2015 года в информационно-правовой системе "Әділет") следующее изменение:

      регламент государственной услуги "Выдача лицензии на медицинскую деятельность", утвержденный указанным постановлением изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

      2. Государственному учреждению "Управление здравоохранения Западно-Казахстанской области" (К.Д.Тосекбаев) обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции, его официальное опубликование в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан и в средствах массовой информации.

      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Западно-Казахстанской области Оспанкулова Г.А.

      4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| *Аким области* | *А. Кульгинов* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению акимата Западно-Казахстанской области от 16 февраля 2018 года № 30 |
|  | Утвержден постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 8 сентября 2015 года № 254 |

**Регламент государственной услуги**  
**"Выдача лицензии на медицинскую деятельность"**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача лицензии на медицинскую деятельность" (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление здравоохранения Западно-Казахстанской области" (далее - услугодатель), расположенным по адресу: город Уральск, проспект Достык-Дружбы, 201 в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача лицензии на медицинскую деятельность", утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 294 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере медицинской деятельности" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 16 июня 2015 года № 11356) (далее - Стандарт).

      Прием заявления и выдача результата оказанной государственной услуги осуществляются через:

      1) канцелярию услугодателя;

      2) филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" Западно-Казахстанской области (далее – Государственная корпорация);

      3) веб-портал "электронного правительства":

      www.egov.kz, www.elicense.kz (далее - портал).

      2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги - лицензия и (или) приложение к лицензии, переоформление лицензии и (или) приложения к лицензии, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии на медицинскую деятельность, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта (далее - мотивированный ответ об отказе).

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги электронная.

      В случае обращения услугополучателя за получением лицензии и (или) приложения к лицензии на бумажном носителе лицензия и (или) приложение к лицензии оформляются в электронной форме, распечатываются и заверяются печатью услугодателя и подписью руководителя услугодателя.

      При обращении услугополучателя через портал результат государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

      4. Государственная услуга оказывается платно: физическим и юридическим лицам (далее - услугополучатель).

      За оказание государственной услуги услугополучатель оплачивает в бюджет по месту нахождения услугополучателя лицензионный сбор за право занятия отдельными видами деятельности в соответствии с Кодексом Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)" составляет:

      1) за выдачу лицензии - 10 месячных расчетных показателей (далее - МРП);

      2) за переоформление лицензии – 10 % от ставки при выдаче лицензии, но не более 4 МРП;

      3) за выдачу дубликата лицензии – 100 % от ставки при выдаче лицензии.

      Оплата лицензионного сбора осуществляется в наличной и безналичной формах через банки второго уровня и организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.

      В случае подачи электронного запроса на получение государственной услуги через портал, оплата может осуществляться через платежный шлюз "электронного правительства" (далее - ПШЭП).

**2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является представление услугополучателем заявления по формам согласно приложениям 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 к Стандарту, а также документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее - документы).

      6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

      при выдачи лицензии и (или) приложения к лицензии:

      1) работник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию и выдачу копии заявления с отметкой о регистрации у услугодателя с указанием даты и времени приема документов, в течение 15 (пятнадцати) минут.

      Результат - направляет документы на резолюцию руководителю услугодателя;

      2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня.

      Результат – направляет документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения документов услугополучателя:

      в случае установления факта неполноты представленных документов и (или) документов с истекшим сроком действия дает письменный мотивированный ответ о прекращении рассмотрения заявления по форме согласно приложению 8 к Стандарту.

      Результат – выдает услугополучателю мотивированный ответ о прекращении рассмотрения заявления;

      в случае установления факта полноты представленных документов направляет запрос в территориальные подразделения ведомства государственного органа в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения по месту осуществления заявителем предстоящей деятельности (далее – государственный орган).

      Результат – направляет запрос в государственный орган;

      4) государственный орган на основании запроса услугодателя направляет ответ о соответствии или несоответствии услугополучателя предъявляемым требованиям, в течение 10 (десяти) рабочих дней.

      Результат – определение соответствия или несоответствия услугополучателя предъявляемым требованиям, представление заключения для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

      5) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает ответ от государственного органа, в течение 2 (двух) рабочих дней:

      в случае соответствия услугополучателя предъявляемым требованиям, оформляет лицензию и (или) приложения к лицензии;

      в случае несоответствия услугополучателя предъявляемым требованиям, оформляет мотивированный ответ об отказе.

      Результат - передает руководителю услугодателя для подписания оформленную лицензию и (или) приложения к лицензии либо мотивированный ответ об отказе;

      6) руководитель услугодателя подписывает лицензию и (или) приложения к лицензии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня.

      Результат – направляет работнику канцелярии услугодателя подписанную лицензию и (или) приложения к лицензии либо мотивированный ответ об отказе;

      7) работник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю лицензию и (или) приложения к лицензии либо мотивированный ответ об отказе в течение 15 (пятнадцати) минут.

      Результат - выдает услугополучателю лицензию и (или) приложения к лицензии либо мотивированный ответ об отказе.

      При переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии:

      1) работник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию и выдачу копии заявления с отметкой о регистрации у услугодателя с указанием даты и времени приема документов, в течение 15 (пятнадцати) минут.

      Результат - направляет документы на резолюцию руководителю услугодателя;

      2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя в течение 4 (четырех) часов.

      Результат – направляет документы ответственному исполнителю услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, переоформляет лицензию и (или) приложения к лицензии либо оформляет мотивированный ответ об отказе в течение 2 (двух) рабочих дней.

      Результат – передает руководителю услугодателя для подписания переоформленную лицензию и (или) приложения к лицензии либо мотивированный ответ об отказе;

      4) руководитель услугодателя подписывает переоформленную лицензию и (или) приложения к лицензии либо мотивированный ответ об отказе в течение 4 (четырех) часов.

      Результат – направляет работнику канцелярии подписанную переоформленную лицензию и (или) приложения к лицензии либо мотивированный ответ об отказе;

      5) работник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю переоформленную лицензию и (или) приложения к лицензии либо мотивированный ответ об отказе в течение 15 (пятнадцати) минут.

      Результат – выдает переоформленную лицензию и (или) приложения к лицензии либо мотивированный ответ об отказе.

      При выдаче дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии:

      1) работник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию и выдачу копии заявления с отметкой о регистрации у услугодателя с указанием даты и времени приема документов, в течение 15 (пятнадцати) минут.

      Результат - направляет документы на резолюцию руководителю услугодателя;

      2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя в течение 4 (четырех) часов.

      Результат – направляет документы ответственному исполнителю услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии либо мотивированный ответ об отказе в течение 1 (одного) рабочего дня.

      Результат – направляет руководителю для подписания дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии либо мотивированный ответ об отказе;

      4) руководитель услугодателя подписывает дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии либо мотивированный ответ об отказе в течение 4 (четырех) часов.

      Результат – направляет работнику канцелярии подписанный дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии либо мотивированный ответ об отказе;

      5) работник канцелярии услугодателя выдает дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии либо мотивированный ответ об отказе в течение 15 (пятнадцати) минут.

      Результат – выдает дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии либо мотивированного ответа об отказе.

**3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) работник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя.

**4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      8. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

      1) работник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов, предоставленных услугополучателем, в течение 15 (пятнадцати) минут:

      в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 8 к Стандарту;

      в случае полноты представленного пакета документов воспроизводит электронные копии документов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю, выдаҰт расписку о приеме соответствующих документов.

      9. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

      работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю лицензию и (или) приложение к лицензии, переоформленную лицензию и (или) приложения к лицензии, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии на медицинскую деятельность.

      10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее - ИИН) и (или) бизнес идентификационного номера (далее - БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

      2) процесс 1 - ввод услугополучателем ИИН и (или) БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

      3) условие 1 - проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и (или) БИН и пароль;

      4) процесс 2 - формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

      5) процесс 3 - выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий пакета документов в электронном виде, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

      6) условие 2 - проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН и (или) БИН, указанных в запросе и ИИН и (или) БИН в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

      7) процесс 4 - формирование сообщения о мотивированном отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с отсутствием подтверждения подлинности ЭЦП услугополучателя;

      8) процесс 5 - направление электронного пакета документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки запроса услугодателем;

      9) условие 3 - проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем пакета документов, которые являются основанием для оказания государственной услуги;

      10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в пакете документов услугополучателя;

      11) процесс 7 - получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного порталом. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП руководителя услугодателя.

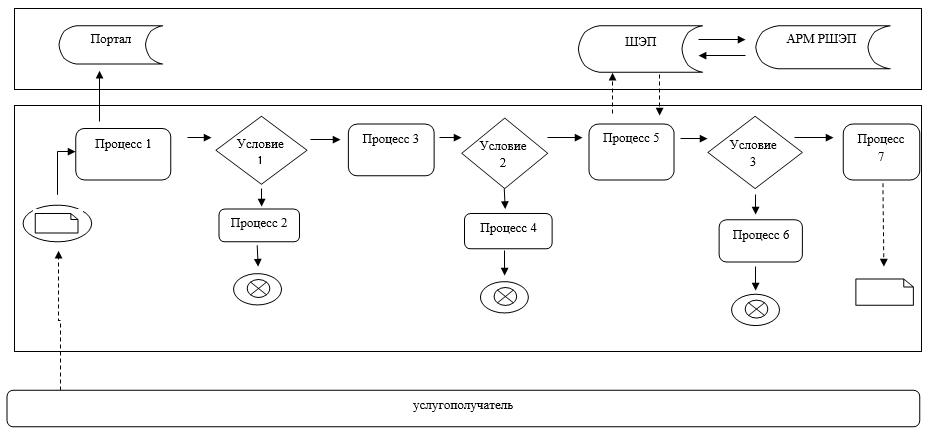
      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги "Выдача лицензии на медицинскую деятельность" через портал, приведена в приложении 1 настоящего регламента.

      11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача лицензии на медицинскую деятельность" согласно приложению 2 настоящего регламента. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на портале, интернет – ресурсе услугодателя.

      12. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на медицинскую деятельность" |

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,**  
**задействованных при оказании государственной услуги через портал**



      Условные обозначения



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на медицинскую деятельность" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**  
**"Выдача лицензии на медицинскую деятельность"**

      1) При выдачи лицензии и (или) приложения к лицензии:



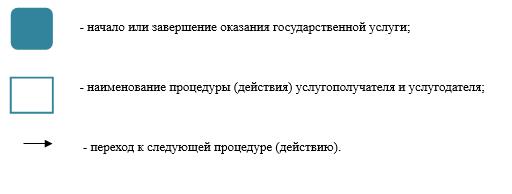
      2) При переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии:



      3) При выдачи дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии:



      Условные обозначения:



© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан