

Фармацевтикалық қызмет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Ақтөбе облысының әкімдігінің 2015 жылғы 7 қыркүйектегі № 325 қаулысы. Ақтөбе облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 9 қазанда № 4534 болып тіркелді. Күші жойылды - Ақтөбе облысы әкімдігінің 2019 жылғы 30 желтоқсандағы № 532 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Ақтөбе облысы әкімдігінің 30.12.2019 № 532 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).
Р Қ А О е с к е р т п е с і .

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 27-бабына, Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңының 16-бабының 3-тармағына, Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 293 "Фармацевтикалық қызмет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" бұйрығына сәйкес Ақтөбе облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) "Фармацевтикалық қызметке лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

2) "Денсаулық сақтау саласында есірткі құралдарының, психотроптық заттар мен прекурсорлардың айналымына байланысты қызметтерге лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

3) алынып тасталды – Ақтөбе облысы әкімдігінің 28.06.2018 № 282 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Ескерту. 1 тармаққа өзгерістер енгізілді - Ақтөбе облысы әкімдігінің 28.06.2018 № 282 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

2. "Ақтөбе облысының денсаулық сақтау басқармасы" мемлекеттік мекемесі осы қаулыны "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесіне орналастыруды

3. Ақтөбе облысы әкімдігінің 2014 жылғы 2 маусымдағы № 174 " Фармацевтикалық қызмет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттерін бекіту туралы" (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 3952 болып тіркелген, "Ақтөбе" және "Актюбинский вестник" газеттерінде 2014 жылы 1 шілдеде жарияланған) қаулысының күші ж о й ы л д ы д е п т а н ы л с ы н .

4. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары С.Қ.Нұрқатоваға жүктелсін.

5. Осы қаулы оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі, бірақ, Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 293 " Фармацевтикалық қызмет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" бұйрығы қолданысқа енгізілгеннен бұрын емес.

Облыс әкімі

А.Мұхамбетов

Ақтөбе облысы әкімдігінің
7 қыркүйектегі 2015 жылғы
№ 325 қаулысымен бекітілген

"Фармацевтикалық қызметке лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Фармацевтикалық қызметке лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Ақтөбе облысының денсаулық сақтау басқармасы" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға арналған өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
2) www.egov.kz, www.elicense.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – ЭҮП) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нысаны: электронды (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Лицензия, қайта рәсімделген лицензия, фармацевтикалық қызметке лицензияның түпнұсқасы немесе Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 293 " Фармацевтикалық қызмет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген "Фармацевтикалық

қызметке лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздемелер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауап мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі болып табылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электронды.

Көрсетілетін қызметті алушы лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қағаз жеткізгіште алу үшін жүгінген жағдайда лицензия және (немесе) лицензияға қосымша электрондық форматта ресімделеді, басып шығарылады және көрсетілетін қызметті берушінің мөрімен және көрсетілетін қызметті берушінің басшысының қолымен куәландырылады.

Көрсетілетін қызметті алушы ЭҮП арқылы жүгінген кезде мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында жіберіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекеттер тәртібін сипаттау

4 . М ы н а л а р :

көрсетілетін қызметті берушіге немесе ХҚКО жүгінген кезде: Стандарттың 1, 2-қосымшаларына сәйкес белгіленген нысандағы өтініш; ЭҮП арқылы Стандарттың 1, 2-қосымшаларына сәйкес белгіленген нысандағы көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат түріндегі өтініш мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (іс-әрекеттің) басталуына негіз болып табылады.

Құжаттарды қабылдау Стандарттың 9-тармағына сәйкес жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-әрекеттер) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы:

лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру кезінде;

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 15 (он бес) минут ішінде қабылдауды және оларды тіркеуді жүзеге асырады және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманына ж о л д а й д ы .

Нәтижесі - көрсетілетін қызметті алушының қажетті құжаттарын қабылдау ж ә н е о л а р д ы т і р к е у ;

2) көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау

бөлімінің маманы 2 (екі) жұмыс күні ішінде келіп түскен құжаттардың
т о л ы қ т ы ғ ы н т е к с е р е д і .

Ұсынылған құжаттардың толық есем фактісі анықталған жағдайда көрсетілген мерзімде өтінішті қарауды тоқтату туралы жазбаша уәждеделген жауап
б е р е д і .

Нәтижесі - Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің тиісті аумақтағы Тұтынушылардың құқықтарын қорғау комитетіне (бұдан әрі - Келісуші мемлекеттік орган) келісу сұрауын жолдау немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жолдау;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 15 (он бес) минут ішінде мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қояды .

Нәтижесі - мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген
ж а у а п б е р у .

4) Келісуші мемлекеттік орган 10 (он) жұмыс күні ішінде сұрауды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманына өтініш берушінің лицензиялау кезінде қойылатын талаптарға сәйкестігі немесе сәйкес келмейтіні туралы жауап жолдайды.

Нәтижесі - медициналық қызметті жүзеге асыруға лицензия беруді келісіді
ж ү з е г е а с ы р у ;

5) көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманы 1 (бір) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушінің емдеу бөлімі маманына келісу сұрауын жолдайды немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жолдайды.

Нәтижесі - сұрау жолдау немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты жолдау;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 15 (он бес) минут ішінде мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қояды .

Нәтижесі - мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген
ж а у а п б е р у .

7) көрсетілетін қызметті берушінің емдеу бөлімі маманы 1 (бір) жұмыс күні ішінде сұрауды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманына өтініш берушінің біліктілік талаптарына сәйкестігі немесе сәйкес келмейтіні туралы жауап жолдайды.

Нәтижесі - өтініш берушінің біліктілік талаптарға сәйкес келетіні немесе сәйкес келмейтіні туралы жауап жолдайды;

8) көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманы 1 (бір) жұмыс күні ішінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты толтырады.

Нәтижесі - лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты толтыру;

9) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 15 (он бес) минут ішінде лицензияға және (немесе) лицензияға қосымшаға немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қояды.

Нәтижесі - лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты беру. лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу кезінде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 15 (он бес) минут ішінде қабылдауды және оларды тіркеуді жүзеге асырады және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманына ж о л д а й д ы .

Нәтижесі - көрсетілетін қызметті алушының қажетті құжаттарын қабылдау ж ә н е о л а р д ы т і р к е у ;

2) көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманы 2 (екі) жұмыс күні ішінде келіп түскен құжаттарды қарайды, лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдейді немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауаптың ж о б а с ы н д а й ы н д а й д ы .

Нәтижесі - қайта ресімделген лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін ж і б е р у ;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде қайта ресімделген лицензияға және (немесе) лицензия қосымшасына немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қояды .

Нәтижесі - қайта ресімделген лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы у ә ж д е л г е н ж а у а п т ы б е р у .

лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасын беру к е з і н д е :

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 15 (он бес) минут ішінде

кабылдауды және оларды тіркеуді жүзеге асырады және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманына ж о л д а й д ы .

Нәтижесі - көрсетілетін қызметті алушының қажетті құжаттарын қабылдау ж ә н е о л а р д ы т і р к е у ;

2) көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманы 2 (екі) жұмыс күні ішінде келіп түскен құжаттарды қарайды, лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасын дайындайды немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауаптың ж о б а с ы н д а й ы н д а й д ы .

Нәтижесі - лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасын немесе көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жіберу немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты жолдау;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 15 (он бес) минут ішінде лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасына немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қояды .

Нәтижесі - лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасын немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты беру.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекет тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау б ө л і м і н і ң м а м а н ы ;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің емдеу бөлімінің маманы;
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы;
- 5) Келісуші мемлекеттік орган.

7. Әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) ұзақтығы көрсетілуімен көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-әрекеттер) р е т т і л і г і н і ң с и п а т т а м а с ы :

- лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру кезінде;
- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 15 (он бес) минут ішінде

кабылдауды және оларды тіркеуді жүзеге асырады және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманына ж о л д а й д ы ;

2) көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманы 2 (екі) жұмыс күні ішінде келіп түскен құжаттардың т о л ы қ т ы ғ ы н т е к с е р е д і ;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 15 (он бес) минут ішінде мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қояды ;

4) Келісуші мемлекеттік орган 10 (он) жұмыс күні ішінде сұрауды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманына өтініш берушінің лицензиялау кезінде қойылатын талаптарға сәйкестігі немесе сәйкес келмейтіні туралы жауап жолдайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманы 1 (бір) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушінің емдеу бөлімі маманына келісу сұрауын жолдайды немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жолдайды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 15 (он бес) минут ішінде мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қояды ;

7) көрсетілетін қызметті берушінің емдеу бөлімі маманы 1 (бір) жұмыс күні ішінде сұрауды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманына өтініш берушінің біліктілік талаптарына сәйкестігі немесе сәйкес келмейтіні туралы жауап жолдайды;

8) көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманы 1 (бір) жұмыс күні ішінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты толтырады;

9) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 15 (он бес) минут ішінде лицензияға және (немесе) лицензияға қосымшаға немес мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қояды.

лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу кезінде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 15 (он бес) минут ішінде кабылдауды және оларды тіркеуді жүзеге асырады және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманына ж о л д а й д ы ;

2) көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау

бөлімінің маманы 2 (екі) жұмыс күні ішінде келіп түскен құжаттарды қарайды, лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдейді немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауаптың ж о б а с ы н д а й ы н д а й д ы ;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде қайта ресімделген лицензияға және (немесе) лицензия қосымшасына немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қояды .

лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасын беру к е з і н д е :

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 15 (он бес) минут ішінде қабылдауды және оларды тіркеуді жүзеге асырады және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманына ж о л д а й д ы ;

2) көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманы 2 (екі) жұмыс күні ішінде келіп түскен құжаттарды қарайды, лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасын дайындайды немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауаптың ж о б а с ы н д а й ы н д а й д ы ;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 15 (он бес) минут ішінде лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасына немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қояды .

4. Халыққа қызмет көрсету орталығы және (немесе) "электрондық үкімет" веб-порталымен өзара іс-әрекеттері тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызметті беру кезінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

8. ЭҮП арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі жүгіну тәртібі мен рәсімдердің (іс-әрекеттердің) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы ЭҮП-те тіркелуді көрсетілетін көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузеріне сақтап қойған өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігінің көмегімен жүзеге асырады (ЭҮП-ке тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1 үдеріс – ЭЦҚ тіркеу куәлігін көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузеріне бекіту, мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭҮП-ке парольді енгізу үдерісі (авторизациялау үдерісі);

3) 1 шарт – логин (Жеке сәйкестендіру нөмірі/Бизнес сәйкестендіру нөмірі, бұдан әрі - ЖСН/БСН) және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын ЭҮП-те тексеруі;

4) 2 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бар бұзушылықтарға байланысты ЭҮП-пен авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

5) 3 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығаруы және көрсетілетін қызметті алушының оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, сұрау салу нысанына қажетті құжаттарды электрондық түрде бекіте отырып нысанды толтыруы (деректерді енгізу);

6) 4 үдеріс – "электрондық үкімет" төлем шлюзі (бұдан әрі - ЭҮТШ) арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызметке ақы төлеу, содан кейін бұл ақпарат "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-ға келіп түседі;

7) 2 шарт – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-да мемлекеттік қызметтің көрсетілгені үшін жүргізілген ақы төлеу фактісін тексеруі;

8) 5 үдеріс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-да мемлекеттік қызметтің көрсетілгені үшін төленген ақының болмауына байланысты сұрау салынатын мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

9) 6 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуды куәландыруы (қол қою) үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

10) 3 шарт – ЭҮП-те ЭЦҚ тіркеу куәлігінің іс-қимыл мерзімін және қайтарып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын, сондай-ақ сұрау салуда көрсетілген ЖСН/БСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы сәйкестендіру деректеріне сәйкес келуін тексеруі;

11) 7 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұрау салынатын мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

12) 8 үдеріс – мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған сұрау салудың толтырылған нысанын (енгізілген деректерді) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы куәландыруы (қол қою);

13) 9 үдеріс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын) тіркеу және "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-да сұрау салуды өңдеуі;

14) 4 шарт – көрсетілетін қызметті алушының біліктілік талаптарына және мемлекеттік қызмет көрсету негіздеріне сәйкестігін көрсетілетін қызметті берушінің тексеруі;

15) 10 үдеріс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-дағы көрсетілетін қызметті

алушының деректерінде бар бұзушылықтарға байланысты сұрау салынатын мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

16) 11 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының "Е-лицензиялау" АЖО АЖ-да қалыптастырған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін (электрондық л и ц е н з и я) а л у ы .

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжат нысанында жіберіледі.

9. ЭҮП арқылы мемлекеттік қызметті көрсету бойынша іске қосылатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеттері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 1-қосымшасына сәйкес диаграммада к е л т і р і л г е н .

10. Көрсетілетін қызметті беруші арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі жүгіну тәртібі мен рәсімдердің (іс-әрекеттердің) реттілігін сипаттау:

1) 1 үдеріс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің мемлекеттік қызметті көрсету үшін "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-да логин және парольді е н г і з у і (а в т о р и з а ц и я л а у ү д е р і с і);

2) 1 шарт – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-да логин және пароль арқылы көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген қызметкері туралы деректердің т ү п н ұ с қ а л ы ғ ы н т е к с е р у і ;

3) 2 үдеріс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің деректерінде бар бұзушылықтарға байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-мен қалыптастыруы;

4) 3 үдеріс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің осы регламентте көрсетілген мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығаруы және көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының деректерін енгізуі;

5) 4 үдеріс – ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-ға "электрондық үкімет" шлюзі (бұдан әрі - ЭҮШ) арқылы көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы сұрау салуды ж о л д а у ы ;

6) 2 шарт – ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің б о л у ы н т е к с е р у і ;

7) 5 үдеріс – ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің болмауына байланысты деректерді алу мүмкіндігінің жоқтығы туралы х а б а р л а м а н ы қ а л ы п т а с т ы р у ы ;

8) 6 үдеріс – сұрау салу нысанын құжаттардың қағаз нысанында болуы туралы белгі қою бөлігінде толтыру және көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған қажетті құжаттарды сканерлеуі және оларды сұрау салу нысанына бекітуі;

9) 7 үдеріс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-да сұрау салуды тіркеу және мемлекеттік қызметті өңдеуі;

10) 3 шарт – көрсетілетін қызметті алушының біліктілік талаптарына және мемлекеттік қызмет көрсету негіздеріне сәйкестігін көрсетілетін қызметті берушінің тексеруі;

11) 8 үдеріс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бар бұзушылықтарға байланысты сұрау салынатын мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

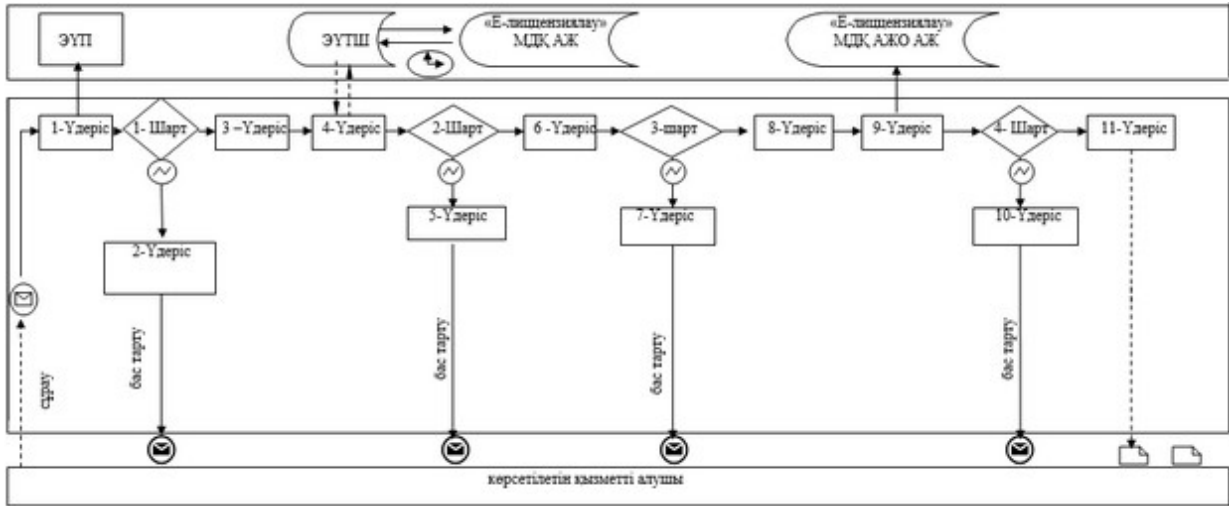
12) 9 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-мен қалыптастырылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін (электрондық лицензия) алуы.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі электрондық форматта ресімделеді, басып шығарылады және көрсетілетін қызметті берушінің мөрімен және көрсетілетін қызметті берушінің басшысының қолымен расталды.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің) өзара іс-әрекеттерінің реттілігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге көрсетілген қызмет берушілермен және (немесе) халыққа қызмет көрсету орталықтарымен өзара іс-әрекет тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы регламентке 2-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерісінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерісінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

"Фармацевтикалық қызметке
лицензия беру" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
регламентіне 1-қосымша

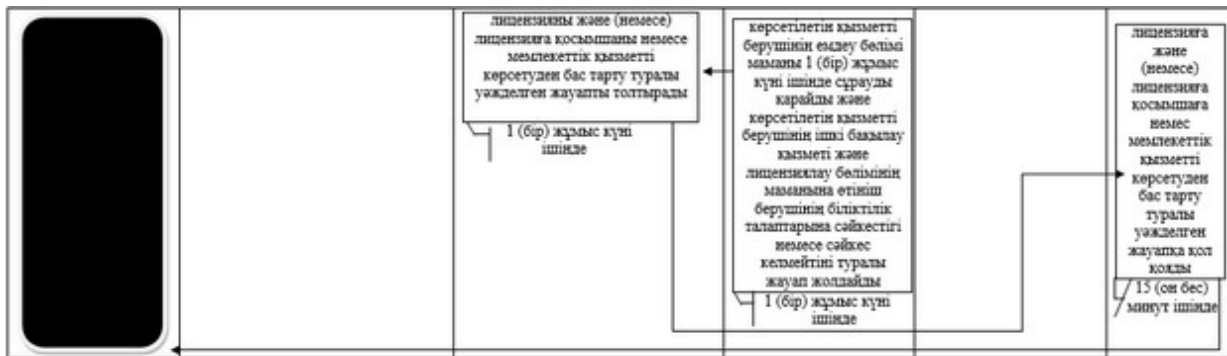
ЭҮП арқылы мемлекеттік қызметті көрсету бойынша іске қосылатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеттерін сипаттау диаграммасы



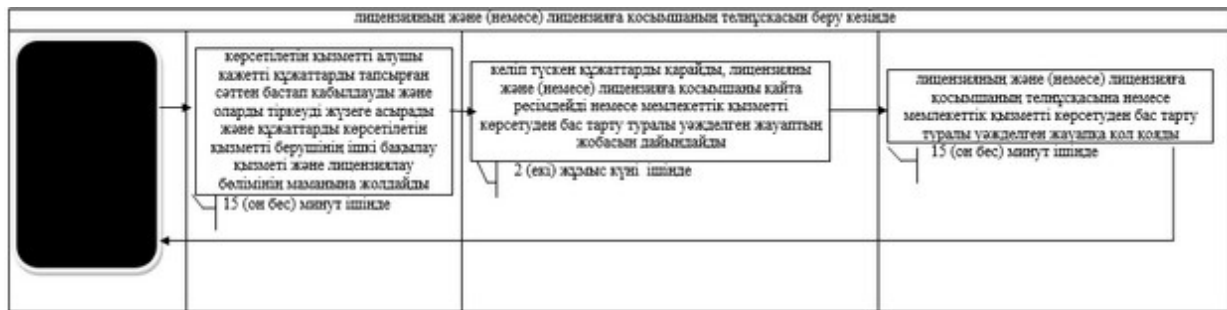
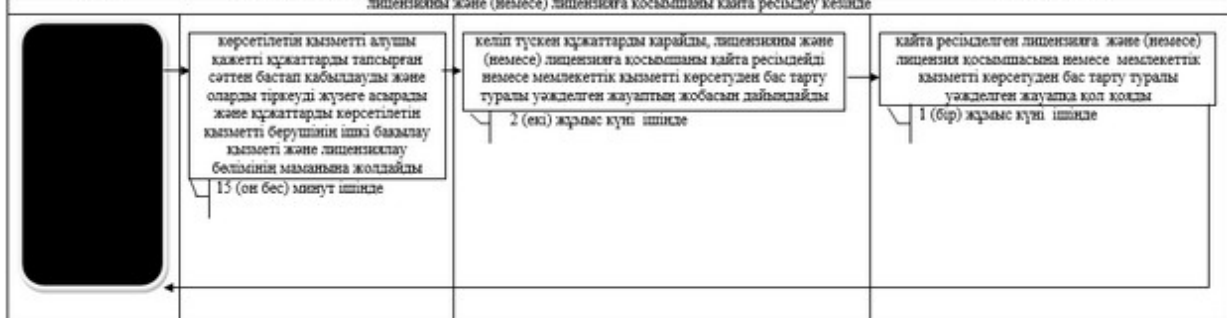
"Фармацевтикалық қызметке лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша





Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерісінің анықтамалығы

көрсетілетін қызметті алушы	ҚБФ 1 көрсетілетін қызметті берушінің кенес маманы	ҚБФ 2 көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманы	ҚБФ 3 көрсетілетін қызметті берушінің емдеу бөлімінің маманы	ҚБФ 4 Келісуші мемлекеттік орган	ҚБФ 5 көрсетілетін қызметті берушінің басшысы
лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру кезінде					
	көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап қабылдауды және оларды тіркелді жүзеге асырғаны және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманына жолдайды 15 (он бес) минут ішінде	келіп түскен құжаттардың толықтығын тексереді 2 (екі) жұмыс күні ішінде		<div style="text-align: center;"> <p>ЖОК</p> <p>ИЯ</p> </div>	мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждепелген жауапқа қол қояды 15 (он бес) минут ішінде
		көрсетілетін қызметті берушінің емдеу бөлімі маманына келісу сұрауын жолдайды немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждепелген жауапты көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жолдайды 1 (бір) жұмыс күні ішінде		<div style="text-align: center;"> <p>ИЯ</p> <p>ЖОК</p> </div>	<div style="text-align: center;"> <p>ИЯ</p> <p>ЖОК</p> </div>
				сұрауды қараймы және көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманына өтініш берушінің лицензиялау кезінде қойылатын талаптарға сәйкестігі немесе сәйкес келмейтіні туралы жауап жолдаймы 10 (он жұмыс күні) ішінде	мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждепелген жауапқа қол қояды 15 (он бес) минут ішінде















көрсетілетін қызметті алушы	ҚБФ 1 көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы	ҚБФ 2 көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманы	ҚБФ 3 көрсетілетін қызметті берушінің емдеу бөлімінің маманы
-----------------------------	----------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------



-  - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
-  - таңдау нүсқасы;
-  - келесі рәсімге (іс-әрекетке) көшу;
-  - көрсетілетін қызметті алушы және (немесе) ҚБФ рәсімінің (іс-әрекетінің) аяғуы;

ҚБФ – құрамындағы-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрамындағы бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), «электрондық үкімет» веб-порталының өзара іс-қимылдары.

Шартты белгілер

	Бастапқы хабарлама
	Сонғы хабарлама
	Аралық хабарлама
	Аяқтаушы қарапайым оқиға
	Қате
	Ақпараттық жүйе
	Үдеріс
	Шарт
	Хабарламалар ағыны
	Басқару ағыны
	Сонғы алушыға ұсынылатын электрондық құжат
	Оқиғалар-таймерлер

Ақтөбе облысы әкімдігінің
7 қыркүйектегі 2015 жылғы
№ 325 қаулысымен бекітілген

"Денсаулық сақтау саласында есірткі құралдарының, психотроптық заттар мен прекурсорлардың айналымына байланысты қызметтерге лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Денсаулық сақтау саласында есірткі құралдарының, психотроптық заттар мен прекурсорлардың айналымына байланысты қызметтерге лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) " Ақтөбе облысының денсаулық сақтау басқармасы" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға арналған өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелерін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);
- 3) "электрондық үкіметтің" www.egov.kz, www.elicense.kz веб-порталы (бұдан әрі – ЭҮП) арқылы жүзеге асырылады.

Ескерту. 1 тармақ жаңа редакцияда – Ақтөбе облысының әкімдігінің 06.05.2015 № 187 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нысаны: электронды (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Денсаулық сақтау саласындағы есірткі құралдарының, психотроптық заттар мен прекурсорлардың айналымына байланысты қызметке лицензия, қайта рәсімделген лицензия, лицензияның телнұсқасы немесе Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 293 "Фармацевтикалық қызмет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген "Денсаулық сақтау саласында есірткі құралдарының, психотроптық заттар мен прекурсорлардың айналымына байланысты қызметтерге лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздемелер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауап беру мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі б о л ы п т а б ы л а д ы .

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электронды.

Көрсетілетін қызметті алушы лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қағаз жеткізгіште алу үшін жүгінген жағдайда лицензия және (немесе) лицензияға қосымша электрондық форматта ресімделеді, басып шығарылады және көрсетілетін қызметті берушінің мөрімен және көрсетілетін қызметті берушінің басшысының қолымен куәландырылады.

Көрсетілетін қызметті алушы ЭҮП арқылы жүгінген кезде мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында жіберіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекеттер тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (іс-әрекеттің) басталуына: көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияға жүгінген к е з д е :

Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысандағы өтініш; ЭҮП арқылы көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша электрондық құжат түріндегі өтініш негіздеме болып табылады.

Құжаттар тізбесін қабылдау Стандарттың 9-тармағына сәйкес жүзеге а с ы р ы л а д ы .

Ескерту. 4 тармақ жаңа редакцияда – Ақтөбе облысының әкімдігінің 06.05.2015 № 187 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-әрекеттер) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы: лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру кезінде;

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 15 (он бес) минут ішінде қабылдауды және оларды тіркеуді жүзеге асырады және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманына ж о л д а й д ы .

Нәтижесі - көрсетілетін қызметті алушының қажетті құжаттарын қабылдау ж ә н е о л а р д ы т і р к е у ;

2) көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманы 2 (екі) жұмыс күні ішінде келіп түскен құжаттардың т о л ы қ т ы ғ ы н т е к с е р е д і .

Ұсынылған құжаттардың толық есем фактісі анықталған жағдайда көрсетілген мерзімде өтінішті қарауды тоқтату туралы жазбаша уәждеделген жауап б е р е д і .

Нәтижесі - Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің тиісті аумақтағы Тұтынушылардың құқықтарын қорғау комитетіне (бұдан әрі - Келісуші мемлекеттік орган) келісу сұрауын жолдау немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жолдау;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 15 (он бес) минут ішінде мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қояды .

Нәтижесі - мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген ж а у а п б е р у .

4) Келісуші мемлекеттік орган 10 (он) жұмыс күні ішінде сұрауды қарайды

және көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманына өтініш берушінің лицензиялау кезінде қойылатын талаптарға сәйкестігі немесе сәйкес келмейтіні туралы жауап жолдайды.

Нәтижесі - медициналық қызметті жүзеге асыруға лицензия беруді келісіді
ж ү з е г е а с ы р у ;

5) көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманы 1 (бір) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушінің емдеу бөлімі маманына келісу сұрауын жолдайды немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жолдайды.

Нәтижесі - сұрау жолдау немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты жолдау;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 15 (он бес) минут ішінде мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қояды

Нәтижесі - мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауап беру .

7) көрсетілетін қызметті берушінің емдеу бөлімі маманы 1 (бір) жұмыс күні ішінде сұрауды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманына өтініш берушінің біліктілік талаптарына сәйкестігі немесе сәйкес келмейтіні туралы жауап жолдайды.

Нәтижесі - өтініш берушінің біліктілік талаптарға сәйкес келетіні немесе сәйкес келмейтіні туралы жауап жолдайды;

8) көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманы 1 (бір) жұмыс күні ішінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты толтырады.

Нәтижесі - лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты толтыру;

9) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 15 (он бес) минут ішінде лицензияға және (немесе) лицензияға қосымшаға немес мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қояды.

Нәтижесі - лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты беру.

лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу кезінде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 15 (он бес) минут ішінде қабылдауды және оларды тіркеуді жүзеге асырады және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманына

ж о л д а й д ы .

Нәтижесі - көрсетілетін қызметті алушының қажетті құжаттарын қабылдау және о л а р д ы т і р к е у ;

2) көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманы 2 (екі) жұмыс күні ішінде келіп түскен құжаттарды қарайды, лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдейді немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауаптың ж о б а с ы н д а й ы н д а й д ы .

Нәтижесі - қайта ресімделген лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін ж і б е р у ;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде қайта ресімделген лицензияға және (немесе) лицензия қосымшасына немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қояды .

Нәтижесі - қайта ресімделген лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты беру .

лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасын беру к е з і н д е :

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 15 (он бес) минут ішінде қабылдауды және оларды тіркеуді жүзеге асырады және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманына ж о л д а й д ы .

Нәтижесі - көрсетілетін қызметті алушының қажетті құжаттарын қабылдау және о л а р д ы т і р к е у ;

2) көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманы 2 (екі) жұмыс күні ішінде келіп түскен құжаттарды қарайды, лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасын дайындайды немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауаптың ж о б а с ы н д а й ы н д а й д ы .

Нәтижесі - лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасын немесе көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жіберу немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты жолдау;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 15 (он бес) минут ішінде лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасына немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қояды

Нәтижесі - лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасын немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты беру.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекет тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің емдеу бөлімінің маманы;
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы;
- 4) Келісуші мемлекеттік орган.

7. Әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) ұзақтығы көрсетілуімен көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-әрекеттер) реттілігінің сипаттамасы:

лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру кезінде;

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 15 (он бес) минут ішінде қабылдауды және оларды тіркеуді жүзеге асырады және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманына жолдайды;

- 2) көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманы 2 (екі) жұмыс күні ішінде келіп түскен құжаттардың толықтығын тексереді;

- 3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 15 (он бес) минут ішінде мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қояды;

- 4) Келісуші мемлекеттік орган 10 (он) жұмыс күні ішінде сұрауды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманына өтініш берушінің лицензиялау кезінде қойылатын талаптарға сәйкестігі немесе сәйкес келмейтіні туралы жауап жолдайды;

- 5) көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманы 1 (бір) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушінің емдеу бөлімі маманына келісу сұрауын жолдайды немесе мемлекеттік қызметті

көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жолдайды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 15 (он бес) минут ішінде мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қояды ;

7) көрсетілетін қызметті берушінің емдеу бөлімі маманы 1 (бір) жұмыс күні ішінде сұрауды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманына өтініш берушінің біліктілік талаптарына сәйкестігі немесе сәйкес келмейтіні туралы жауап жолдайды;

8) көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманы 1 (бір) жұмыс күні ішінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты толтырады;

9) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 15 (он бес) минут ішінде лицензияға және (немесе) лицензияға қосымшаға немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қояды.

лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу кезінде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 15 (он бес) минут ішінде қабылдауды және оларды тіркеуді жүзеге асырады және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманына ж о л д а й д ы ;

2) көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманы 2 (екі) жұмыс күні ішінде келіп түскен құжаттарды қарайды, лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдейді немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауаптың ж о б а с ы н да й ы н д а й д ы ;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде қайта ресімделген лицензияға және (немесе) лицензия қосымшасына немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қояды .

лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасын беру к е з і н д е :

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 15 (он бес) минут ішінде қабылдауды және оларды тіркеуді жүзеге асырады және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманына ж о л д а й д ы ;

2) көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау

бөлімінің маманы 2 (екі) жұмыс күні ішінде келіп түскен құжаттарды қарайды, лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасын дайындайды немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауаптың жо б а с ы н д а й ы н д а й д ы ;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 15 (он бес) минут ішінде лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасына немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қояды .

4. Мемлекеттік корпорация және (немесе) "электрондық үкімет" веб-порталымен өзара іс-әрекеттері тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызметті беру кезінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

Ескерту. 4 тараудың тақырыбы жаңа редакцияда - Ақтөбе облысының әкімдігінің 06.05.2015 № 187 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

8. Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызметті беру кезіндегі жүгіну тәртібі мен рәсімдердің (іс-әрекеттің) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорация операторына Стандарттың қосымшасына сәйкес қажетті құжаттарды және өтінішті электрондық кезек ретімен тапсырады, ол "кедергісіз" қызмет көрсету арқылы операциялық залда жүзеге асырылады және тиісті құжаттарды қабылдау туралы қ о л х а т а л а д ы ;

2) 1-үдеріс – қызмет көрсету үшін Мемлекеттік корпорация операторы Мемлекеттік корпорация ықпалдастырылған ақпараттық жүйесінің автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – МК ҮАЖ АЖО) логинмен және парольді (авторизациялау үдерісі) енгізеді;

3) 2-үдеріс – Мемлекеттік корпорация операторының осы регламентте көрсетілген мемлекеттік қызметті таңдауы, мемлекеттік көрсетілетін қызметті беру үшін сұрау салу нысанын экранға шығаруы және Мемлекеттік корпорация операторының көрсетілетін қызметті алушының деректерін, сонымен қатар көрсетілетін қызметті алушы өкілі сенімхатының деректерін (нотариаттық куәландырылған сенімхат болғанда, басқа куәландырылған сенімхат болғанда – сенімхат деректері толтырылмайды) енгізуі;

4) 3-үдеріс – МК ҮАЖ АЖО арқылы жеке тұлғалар мемлекеттік деректер қорына/заңды тұлғалар мемлекеттік деректер қорына (бұдан әрі – ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ) көрсетілетін қызметті алушының мәліметтері туралы, сондай-ақ Бірыңғай нотариалдық ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі - БНАЖ) көрсетілетін қызметті

алушы өкілінің сенім хат мәліметтері туралы сұрау жолдауы;

5) 1-шарт – ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің, БНАЖ-да сенімхат деректерінің болуын тексеруі;

6) 4-үдеріс - ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің, БНАЖ-да сенімхат деректерінің болмауына байланысты деректерді алу мүмкіндігінің жоқтығы туралы хабарламаны қалыптастыруы;

7) 5-үдеріс – Мемлекеттік корпорация операторының сұрау салу нысанын құжаттардың қағаз нысанында болуы туралы белгі қою бөлігінде толтыруы және көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды сканерлеуі, оларды сұрау салу нысанына тіркеуі және мемлекеттік қызмет көрсетуге арналған сұрау салудың (енгізілген деректерін) толтырылған нысанын ЭЦҚ арқылы куәландыруы;

8) 6-үдеріс – "Е-лицензиялау" мемлекеттік деректер қорының автоматтандырылған жұмыс орнының ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ) МК ҮАЖ АЖО арқылы Мемлекеттік корпорация операторының ЭЦҚ куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын) жолдауы;

9) 7-үдеріс - электрондық құжатты "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-да т і р к е у і ;

10) 2-шарт – көрсетілетін қызмет берушінің Стандартта көрсетілген көрсетілетін қызметті алушының қоса берілген құжаттарының мемлекеттік қызмет көрсету негіздеріне сәйкестігін тексеруі (өңдеуі);

11) 8-үдеріс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бар бұзушылықтарға байланысты сұрау салынатын мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

12) 9-үдеріс - көрсетілетін қызметті алушының "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-мен қалыптастырылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін (электрондық лицензия) Мемлекеттік корпорация операторы арқылы алуы.

Ескерту. 8 тармақ жаңа редакцияда – Ақтөбе облысының әкімдігінің 06.05.2015 № 187 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

9. ЭҮП арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі жүгіну тәртібі мен рәсімдердің (іс-әрекеттердің) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы ЭҮП-те тіркелуді көрсетілетін көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузеріне сақтап қойған өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігінің көмегімен жүзеге асырады (ЭҮП-ке тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1 үдеріс – ЭЦҚ тіркеу куәлігін көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузеріне бекіту, мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭҮП-ке парольді енгізу үдерісі (авторизациялау үдерісі);

3) 1 шарт – логин (Жеке сәйкестендіру нөмірі/Бизнес сәйкестендіру нөмірі, бұдан әрі - ЖСН/БСН) және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын ЭҮП-те тексеруі;

4) 2 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бар бұзушылықтарға байланысты ЭҮП-пен авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

5) 3 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығаруы және көрсетілетін қызметті алушының оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, сұрау салу нысанына қажетті құжаттарды электрондық түрде бекіте отырып нысанды толтыруы (деректерді енгізу);

6) 4 үдеріс – "электрондық үкімет" төлем шлюзі (бұдан әрі - ЭҮТШ) арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызметке ақы төлеу, содан кейін бұл ақпарат "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-ға келіп түседі;

7) 2 шарт – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-да мемлекеттік қызметтің көрсетілгені үшін жүргізілген ақы төлеу фактісін тексеруі;

8) 5 үдеріс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-да мемлекеттік қызметтің көрсетілгені үшін төленген ақының болмауына байланысты сұрау салынатын мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

9) 6 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуды куәландыруы (қол қою) үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

10) 3 шарт – ЭҮП-те ЭЦҚ тіркеу куәлігінің іс-қимыл мерзімін және қайтарып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын, сондай-ақ сұрау салуда көрсетілген ЖСН/БСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы сәйкестендіру деректеріне сәйкес келуін тексеруі;

11) 7 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұрау салынатын мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

12) 8 үдеріс – мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған сұрау салудың толтырылған нысанын (енгізілген деректерді) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы куәландыруы (қол қою);

13) 9 үдеріс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын) тіркеу және "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-да сұрау салуды өңдеуі;

14) 4 шарт – көрсетілетін қызметті алушының біліктілік талаптарына және мемлекеттік қызмет көрсету негіздеріне сәйкестігін көрсетілетін қызметті берушінің тексеруі;

15) 10 үдеріс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-дағы көрсетілетін қызметті

алушының деректерінде бар бұзушылықтарға байланысты сұрау салынатын мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

16) 11 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының "Е-лицензиялау" АЖО АЖ-да қалыптастырған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін (электрондық л и ц е н з и я) а л у ы .

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжат нысанында жіберіледі.

10. ЭҮП арқылы мемлекеттік қызметті көрсету бойынша іске қосылатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеттері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 1-қосымшасына сәйкес диаграммада к е л т і р і л г е н .

11. Көрсетілетін қызметті беруші арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі жүгіну тәртібі мен рәсімдердің (іс-әрекеттердің) реттілігін сипаттау:

1) 1 үдеріс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің мемлекеттік қызметті көрсету үшін "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-да логин және парольді е н г і з у і (а в т о р и з а ц и я л а у ү д е р і с і);

2) 1 шарт – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-да логин және пароль арқылы көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген қызметкері туралы деректердің т ү п н ұ с қ а л ы ғ ы н т е к с е р у і ;

3) 2 үдеріс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің деректерінде бар бұзушылықтарға байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-мен қалыптастыруы;

4) 3 үдеріс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің осы регламентте көрсетілген мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығаруы және көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының деректерін енгізуі;

5) 4 үдеріс – ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-ға "электрондық үкімет" шлюзі (бұдан әрі - ЭҮШ) арқылы көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы сұрау салуды ж о л д а у ы ;

6) 2 шарт – ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің б о л у ы н т е к с е р у і ;

7) 5 үдеріс – ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің болмауына байланысты деректерді алу мүмкіндігінің жоқтығы туралы х а б а р л а м а н ы қ а л ы п т а с т ы р у ы ;

8) 6 үдеріс – сұрау салу нысанын құжаттардың қағаз нысанында болуы туралы белгі қою бөлігінде толтыру және көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған қажетті құжаттарды сканерлеуі және оларды сұрау салу нысанына бекітуі;

9) 7 үдеріс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-да сұрау салуды тіркеу және мемлекеттік қызметті өңдеуі;

10) 3 шарт – көрсетілетін қызметті алушының біліктілік талаптарына және мемлекеттік қызмет көрсету негіздеріне сәйкестігін көрсетілетін қызметті берушінің тексеруі;

11) 8 үдеріс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бар бұзушылықтарға байланысты сұрау салынатын мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

12) 9 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-мен қалыптастырылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін (электрондық лицензия) алуы.

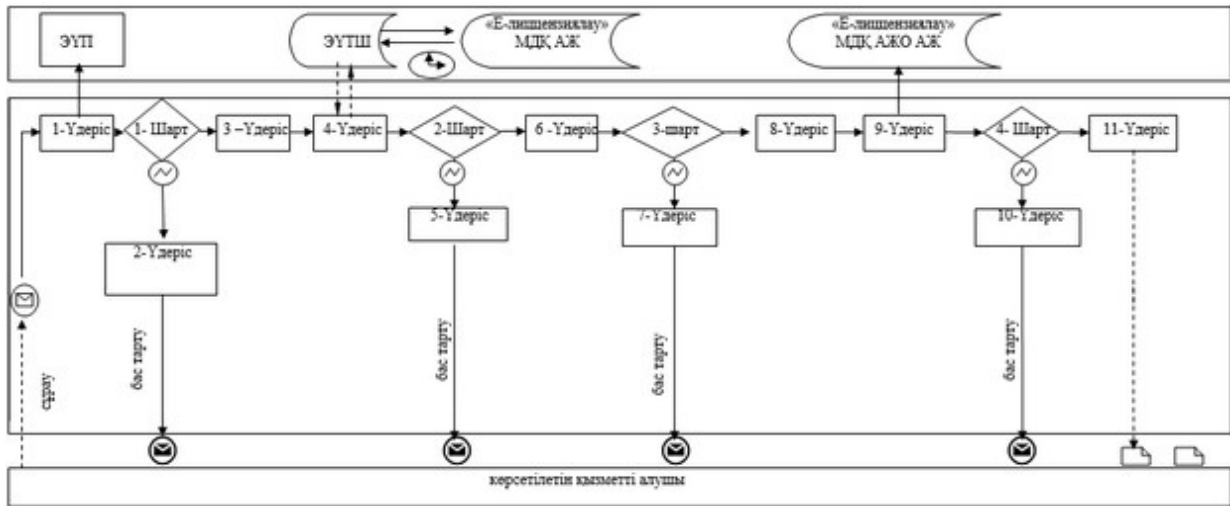
Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі электрондық форматта ресімделеді, басып шығарылады және көрсетілетін қызметті берушінің мөрімен және көрсетілетін қызметті берушінің басшысының қолымен расталды.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің) өзара іс-әрекеттерінің реттілігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге көрсетілген қызмет берушілермен және (немесе) Мемлекеттік корпорациялармен өзара іс-әрекет тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы регламентке 2-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерісінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерісінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

Ескерту. 12 тармақ жаңа редакцияда – Ақтөбе облысының әкімдігінің 06.05.2015 № 187 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

"Денсаулық сақтау саласында есірткі құралдарының, психотроптық заттар мен прекурсорлардың айналымына байланысты қызметтерге лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

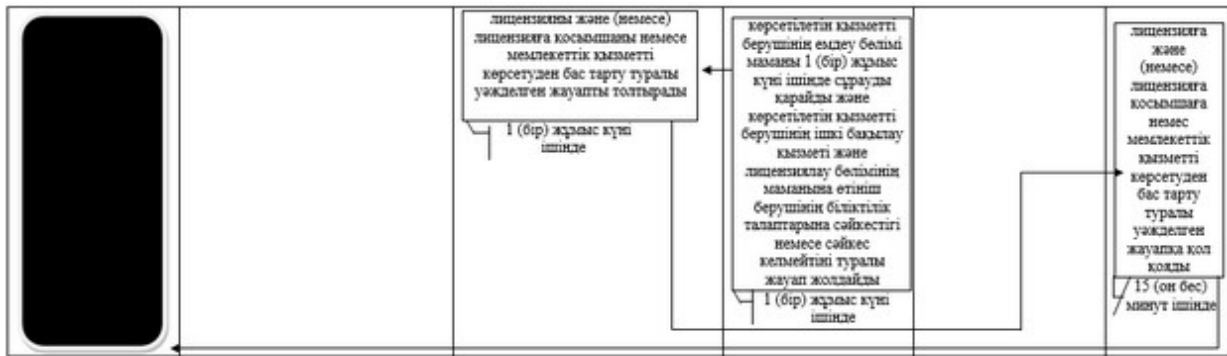
ЭҮП арқылы мемлекеттік қызметті көрсету бойынша іске қосылатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеттерін сипаттау диаграммасы



"Денсаулық сақтау саласында есірткі құралдарының, психотроптық заттар мен прекурсорлардың айналымына байланысты қызметтерге лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

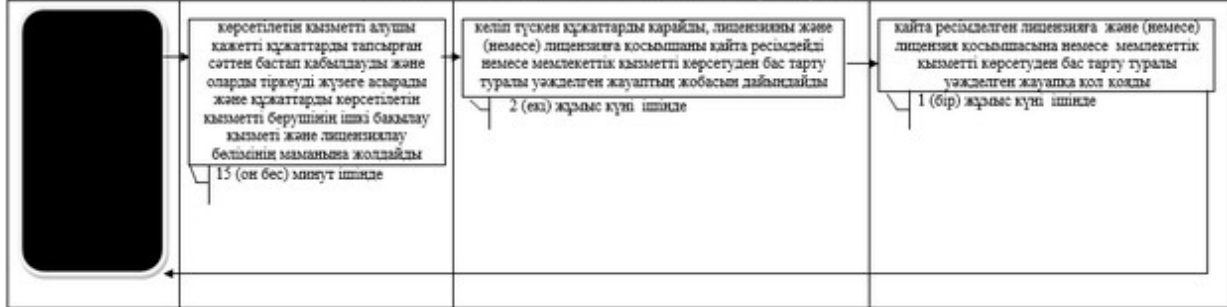
Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерісінің анықтамалығы

көрсетілетін қызметті алушы	ҚБФ 1 көрсетілетін қызметті берушінің кенес маманы	ҚБФ 2 көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманы	ҚБФ 3 көрсетілетін қызметті берушінің емлеу бөлімінің маманы	ҚБФ 4 Келісуші мемлекеттік орган	ҚБФ 5 көрсетілетін қызметті берушінің басшысы
лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру кезінде					
	көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттарды тапсырған соңтан бастап қабылдауды және оларды тіркеуді жүзеге асырады және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманына жолдайды 15 (он бес) минут ішінде	келіп түскен құжаттардың толықлығын тексереді 2 (екі) жұмыс күні ішінде		ЖОҚ ИЯ	мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеплен жауапқа қол қояды 15 (он бес) минут ішінде
		көрсетілетін қызметті берушінің емлеу бөлімі маманына келісу сұрауын жолдайды немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеплен жауапты көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жолдайды 1 (бір) жұмыс күні ішінде		сұрауды қарапайым және көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманына өтініш берушінің лицензиялау кезінде қойылатын талаптарға сәйкестігі немесе сәйкес келмейтіні туралы жауап жолдайды 10 (он жұмыс күні) ішінде	мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеплен жауапқа қол қояды 15 (он бес) минут ішінде
			ДА	ИЯ	
			НЕТ		

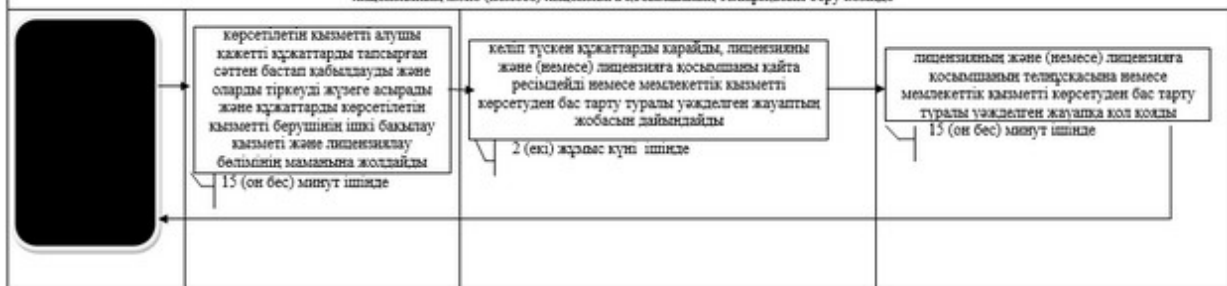






көрсетілетін қызметті алушы	ҚБФ 1 көрсетілетін қызметті берушінің көмегімен	ҚБФ 2 көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманы	ҚБФ 3 көрсетілетін қызметті берушінің емдеу бөлімінің маманы
-----------------------------	-------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу кезінде















лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телиңдасқасын беру кезінде



-  - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
-  - таңдау нұсқасы;
-  - келесі рәсімге (іс-әрекетке) көшу;
-  - көрсетілетін қызметті алушы және (немесе) ҚБФ рәсімінің (іс-әрекетінің) аяғуы;

ҚБФ – құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), «электрондық үкімет» веб-порталының өзара іс-қимылдары.

Шартты белгілер

	Бастапқы хабарлама
	Соңғы хабарлама
	Аралық хабарлама
	Аяқтаушы қарапайым оқиға
	Қате
	Ақпараттық жүйе
	Үдеріс
	Шарт
	Хабарламалар ағыны
	Басқару ағыны
	Соңғы алушыға ұсынылатын электрондық құжат
	Оқиғалар-таймерлер

Ақтөбе облысы әкімдігінің
7 қыркүйектегі 2015 жылғы
№ 325 қаулысымен бекітілген

"Аудан орталықтарынан шалғайдағы елді мекендерде фармацевтикалық білімі бар маман болмаған жағдайда, алғашқы медициналық-санитариялық, консультациялық-диагностикалық көмек көрсететін денсаулық сақтау ұйымдарындағы дәріхана пункттері және жылжымалы дәріхана пункттері арқылы дәрілік заттар мен медициналық мақсаттағы бұйымдарды өткізуді жүзеге асыру үшін медициналық білімі бар мамандарды аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Регламент алынып тасталды - Ақтөбе облысы әкімдігінің 28.06.2018 № 282 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

