

Об утверждении регламентов государственных услуг

Утративший силу

Постановление Кызылординского областного акимата от 03 апреля 2014 года N 535. Зарегистрировано Департаментом юстиции Кызылординской области 06 мая 2014 года за N 4660. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 13 ноября 2014 года N 759

Сноска. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 13.11.2014 N 759 (вводится в действие со дня подписания).

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Кызылординской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:
регламент государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на медицинскую деятельность";
регламент государственной услуги "Выдача лицензий, переоформление, выдача дубликатов лицензии на фармацевтическую деятельность";
регламент государственной услуги "Выдача лицензий, переоформление, выдача дубликатов лицензии на деятельность, связанную с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Кызылординской области Альназарову А.Ш.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования, но не ранее введения в действие постановления Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года N 141 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере медицинской деятельности" и постановления Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года N 142 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере фармацевтической деятельности".

Исполняющий обязанности акима	
Кызылординской области	Н. Годунова

Утвержден
постановлением акимата
Кызылординской области
от "03" апреля 2014 года N 535

Регламент государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на медицинскую деятельность"

1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: местный исполнительный орган области (государственное учреждение "Управление здравоохранения Кызылординской области" (далее – услугодатель)).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Кызылординской области, его отделы и отделения (далее - Центр);
- 3) веб-портал "электронного правительства": www.e.gov.kz или веб-портал "Е-лицензирование" 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 (далее - лицензия) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги (далее - отказ) в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на медицинскую деятельность" (далее – стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года N 141.

В случае обращения услугополучателя к услугодателю – результат оказания государственной услуги оформляется на бумажном носителе, распечатывается и заверяется печатью 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 на платной основе.

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем (либо его представителем по доверенности) услугодателю, в Центр либо через портал заявления согласно приложениям 1, 2 к стандарту.

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

1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 стандарта;

2) сотрудник канцелярии регистрирует и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более пятнадцати минут);

3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю (не более пятнадцати минут);

4) исполнитель подготавливает и предоставляет лицензию либо отказ руководителю услугодателя:

при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии – в течение тринадцати рабочих дней;

при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии – в течение восьми рабочих дней;

при выдаче дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии – в течение двух рабочих дней;

5) руководитель услугодателя подписывает и направляет лицензию либо отказ сотруднику канцелярии (не более пятнадцати минут);

6) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает лицензию либо отказ услугополучателю (либо его представителю по доверенности) (не более пятнадцати минут).

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) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) исполнитель;

4) работник Центра;

5) работник накопительного отдела Центра.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложениях 1, 2 к настоящему регламенту.

9. Описание последовательности процедур (действий) приведено в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) согласно приложениям 3, 4 к настоящему регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

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

1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет в Центр документы согласно пункта 9 стандарта;

2) работник Центра регистрирует документы и выдает услугополучателю (либо его представителю по доверенности) расписку о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и названия приложенных документов;

даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов;

фамилии и имени, отчества (при наличии в документе, удостоверяющем личность) работника Центра, принявшего документы;

наименования, контактных данных услугополучателя государственной услуги либо в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к стандарту;

в случае получения государственной услуги через Центр услугополучатель дает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, представленной Центром, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;

3) работник накопительного отдела Центра перенаправляет документы услугодателю (в течение одного рабочего дня);

4) после принятия документов, действия структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги, осуществляются в соответствии с подпунктами 2-5 пункта 6 настоящего регламента;

5) сотрудник канцелярии регистрирует и направляет лицензию либо отказ в Центр (в течение одного рабочего дня);

б) работник Центра регистрирует и выдает услугополучателю (либо его представителю по доверенности) лицензию либо отказ (не более пятнадцати минут).

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

1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) регистрируется на портале "электронного правительства" и направляет электронное заявление, удостоверенное ЭЦП услугополучателя и документы согласно пункта 9 стандарта;

2) исполнитель принимает электронное заявление и документы, в личный "кабинет" услугополучателя (либо его представителя по доверенности) направляется уведомление-отчет о принятии документов с указанием даты получения результата государственной услуги (не более пятнадцати минут);

3) после принятия электронного заявления и документов, действия структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляются в соответствии с подпунктами 2-5 пункта 6 настоящего регламента;

4) исполнитель регистрирует и отправляет результат оказания государственной услуги в "личный кабинет" услугополучателя (либо его представителя по доверенности) (не более пятнадцати минут).

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме, приведена в приложении 5 к настоящему регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

12. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители услугодателя и Центра (далее – должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

13. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

14. Номера контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 23-53-41, единого контакт-центра: (1414).

выдача
дубликатов лицензии на медицинскую
деятельность"

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) (при выдаче паспорта)

При обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю

1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурных подразделений	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Исполнитель	Руководитель услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	регистрирует документы	рассматривает документы	подготавливает лицензию либо отказ	подписывает лицензию либо отказ	регистрирует лицензию либо отказ
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	предоставляет документы руководителю услугодателя	направляет документы исполнителю	направляет лицензию либо отказ руководителю услугодателя	направляет лицензию либо отказ сотруднику канцелярии	выдает лицензию либо отказ услугополучателю (либо его представителю по доверенности)
5	Срок исполнения	не более 15 минут	не более 15 минут	при выдаче лицензии – в течение 13 рабочих дней; при переоформлении – в течение 8 рабочих дней; при выдаче дубликата – в течение 2 рабочих дней	не более 15 минут	не более 15 минут

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Выдача лицензии, переоформление,
выдача
дубликатов лицензии на медицинскую
деятельность"

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) (при выдаче паспорта)

При обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) в Центр

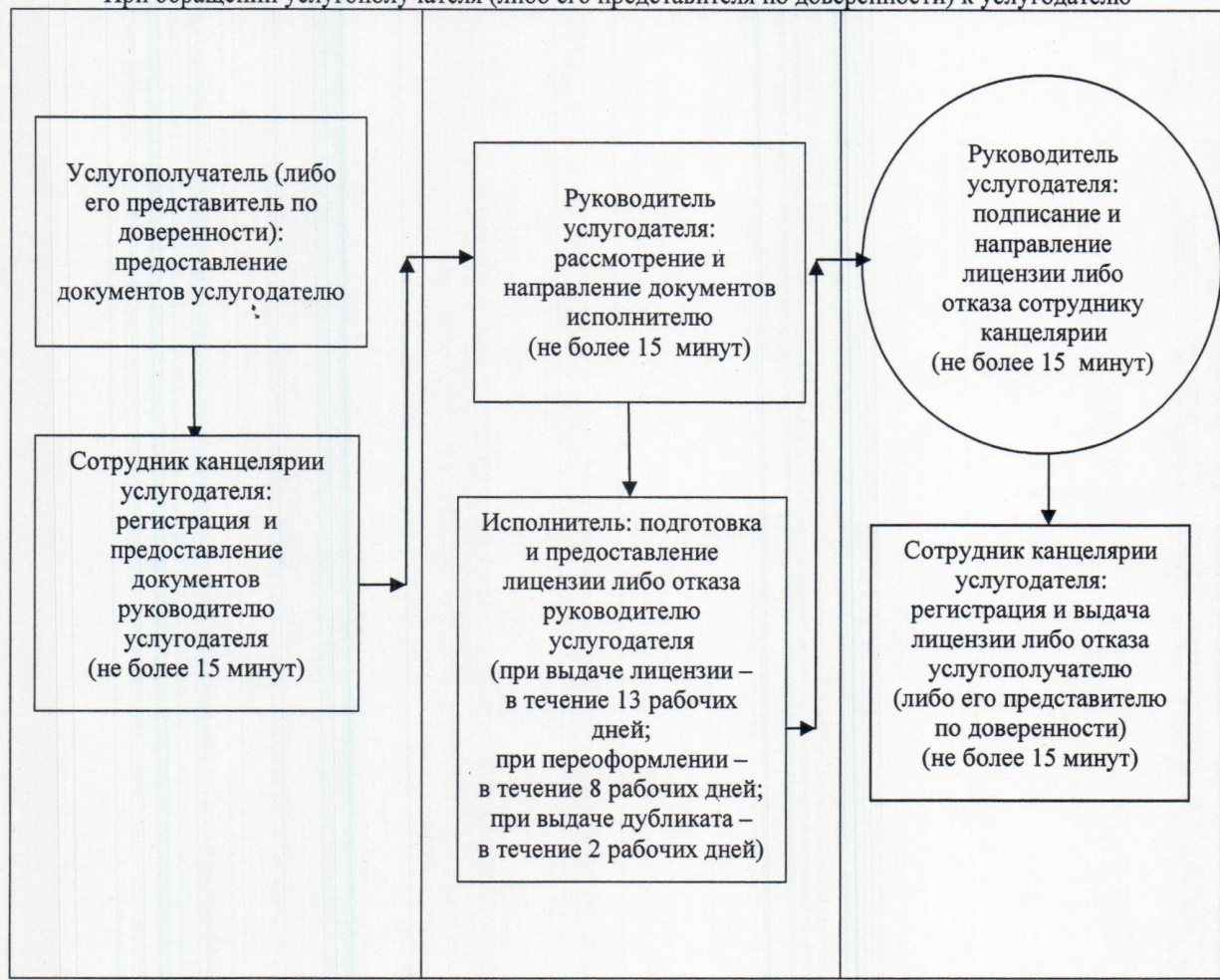
1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурных подразделений	Работник	Работник накопительного	Сотрудник канцелярии	Руководитель	Исполнитель

подразделений	Центра	отдела Центра	услугодателя	услугодателя	
3, Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	регистрирует документы, выдает услугополучателю (либо его представителю по доверенности) расписку о принятии соответствующих документов либо об отказе в приеме документов	перенаправляет документы услугодателю	регистрирует документы	рассматривает документы	подготавливает лицензию либо отказ
4, Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	направляет документы работнику накопительного отдела		предоставляет документы руководителю услугодателя	направляет документы исполнителю	направляет лицензию либо отказ руководителю услугодателя
5, Срок исполнения	не более 15 минут	в течение 1 рабочего дня	не более 15 минут	не более 15 минут	при выдаче лицензии – течение 15 рабочих дней при переоформлении – в течение рабочих дней при выдаче дубликата – течение 2 рабочих дней

Приложение 3
к регламенту государственной услуги
"Выдача лицензии, переоформление,
выдача
дубликатов лицензии на медицинскую
деятельность"

Блок – схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)

При обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю

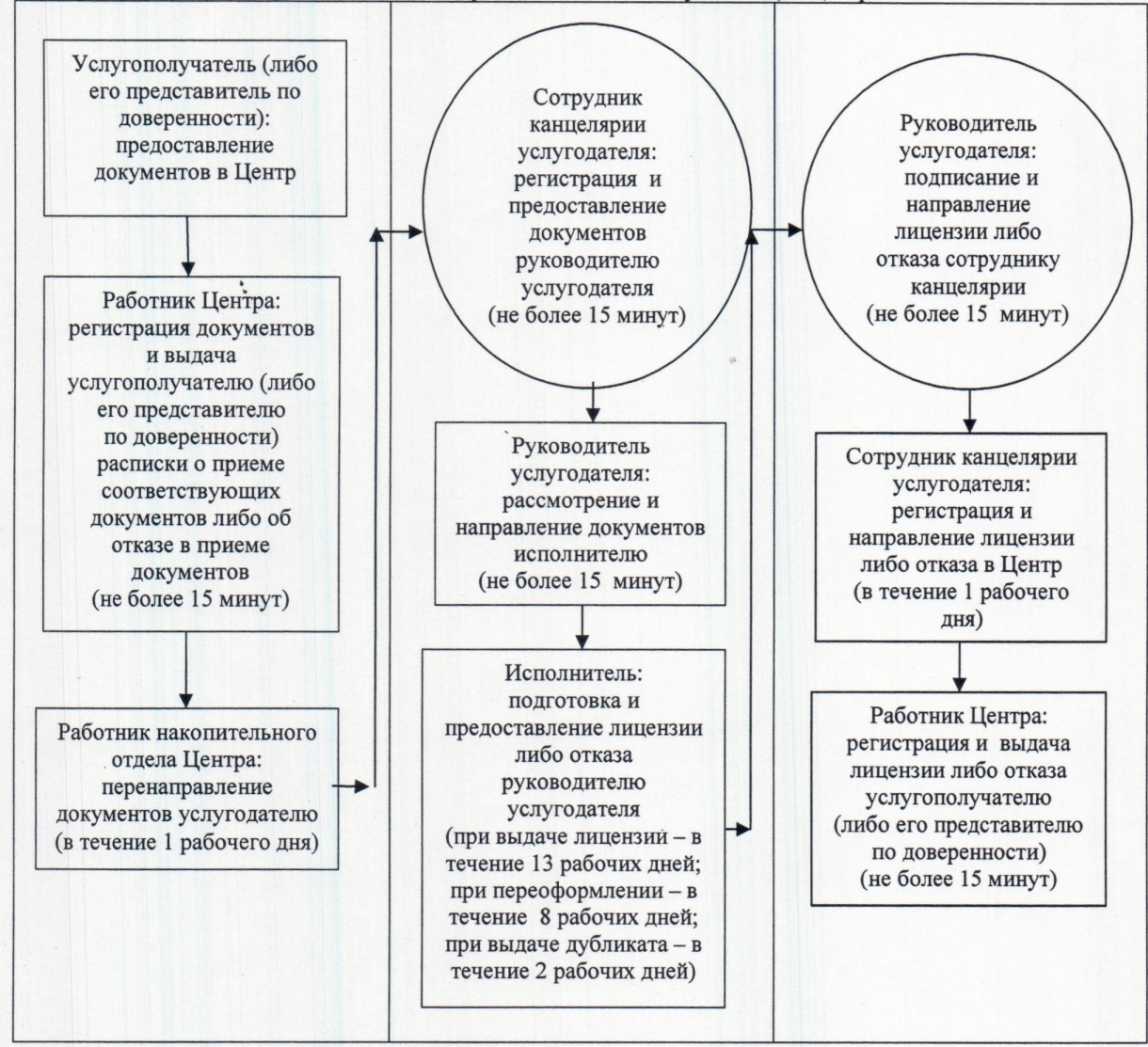


Приложение 4
к регламенту государственной услуги
"Выдача лицензии, переоформление,
выдача
дубликатов лицензии на медицинскую
деятельность"

Блок – схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)

При обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) в Центр

при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) в Центр



Приложение 5
к регламенту государственной услуги
"Выдача лицензии, переоформление,
выдача
дубликатов лицензии на медицинскую
деятельность"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме

Услугополучатель (либо его представитель по доверенности):
регистрируется на портале и направляет электронное заявление, удостоверенное ЭЦП услугополучателя и документы

Исполнитель:
принимает электронное заявление и документы, «в личный кабинет» услугополучателя (либо его представителя по доверенности) направляется уведомление-отчет о принятии запроса с указанием даты и времени получения результата государственной услуги (не более 15 минут)

Сотрудник канцелярии услугодателя:
регистрирует и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более 15 минут)

Руководитель услугодателя:
рассматривает и направляет документы исполнителю (не более 15 минут)

Исполнитель:
подготавливает и предоставляет лицензию либо отказ руководителю (при выдаче лицензии – в течение 13 рабочих дней; при переоформлении – в течение 8 рабочих дней; при выдаче дубликата – в течение 2 рабочих дней)

Руководитель услугодателя:
подписывает и направляет лицензию либо отказ исполнителю (не более 15 минут)

Исполнитель:
регистрирует и отправляет результат государственной услуги в «личный

кабинет» услугодателя (либо его представителя по доверенности)
(не более 15 минут)

Утвержден
постановлением акимата
Кызылординской области
от "03" апреля 2014 года N 535

Регламент государственной услуги "Выдача лицензий, переоформление, выдача дубликатов лицензии на фармацевтическую деятельность"

1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: местный исполнительный орган области (государственное учреждение "Управление здравоохранения Кызылординской области" (далее – услугодатель)).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства": www.e.gov.kz или веб-портал "Е-лицензирование" www.elicense.kz (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги – выдача лицензий, переоформление, выдача дубликатов лицензии на фармацевтическую деятельность (далее - лицензия) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги (далее - отказ) в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Выдача лицензий, переоформление, выдача дубликатов лицензии на фармацевтическую деятельность" (далее – стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года N 142.

В случае обращения услугодателя за получением лицензии на бумажном носителе лицензия распечатывается и заверяется печатью и подписью руководителя услугодателя.

4. Государственная услуга оказывается на платной основе.

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугодателем (либо его представителем по

доверенности) услугодателю либо через портал заявления согласно приложениям 1, 2 к стандарту.

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

1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 стандарта;

2) сотрудник канцелярии регистрирует и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более пятнадцати минут);

3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю (не более пятнадцати минут);

4) исполнитель подготавливает и предоставляет лицензию либо отказ руководителю услугодателя:

при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии – в течение тринадцати рабочих дней;

при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии – в течение восьми рабочих дней;

при выдаче дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии – в течение двух рабочих дней;

5) руководитель услугодателя подписывает и направляет лицензию либо отказ сотруднику канцелярии (не более пятнадцати минут);

6) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает лицензию либо отказ услугополучателю (либо его представителю по доверенности) (не более пятнадцати минут).

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) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) исполнитель.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложениях 1 к настоящему регламенту.

9. Описание последовательности процедур (действий) приведено в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) согласно приложениям 2 к настоящему регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия информационных систем в процессе оказания государственной услуги

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

1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) регистрируется на портале "электронного правительства" и направляет электронное заявление, удостоверенное ЭЦП услугополучателя и документы согласно пункта 9 стандарта;

2) исполнитель принимает электронное заявление и документы, в "личный кабинет" услугополучателя (либо его представителя по доверенности) направляется уведомление-отчет о принятии документов с указанием даты получения результата государственной услуги (не более пятнадцати минут);

3) после принятия электронного заявления и документов, действия структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляются в соответствии с подпунктами 2-5 пункта 6 настоящего регламента;

4) исполнитель регистрирует и отправляет результат оказания государственной услуги в "личный кабинет" услугополучателя (либо его представителя по доверенности) (не более пятнадцати минут).

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

11. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель услугодателя (далее – должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

12. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

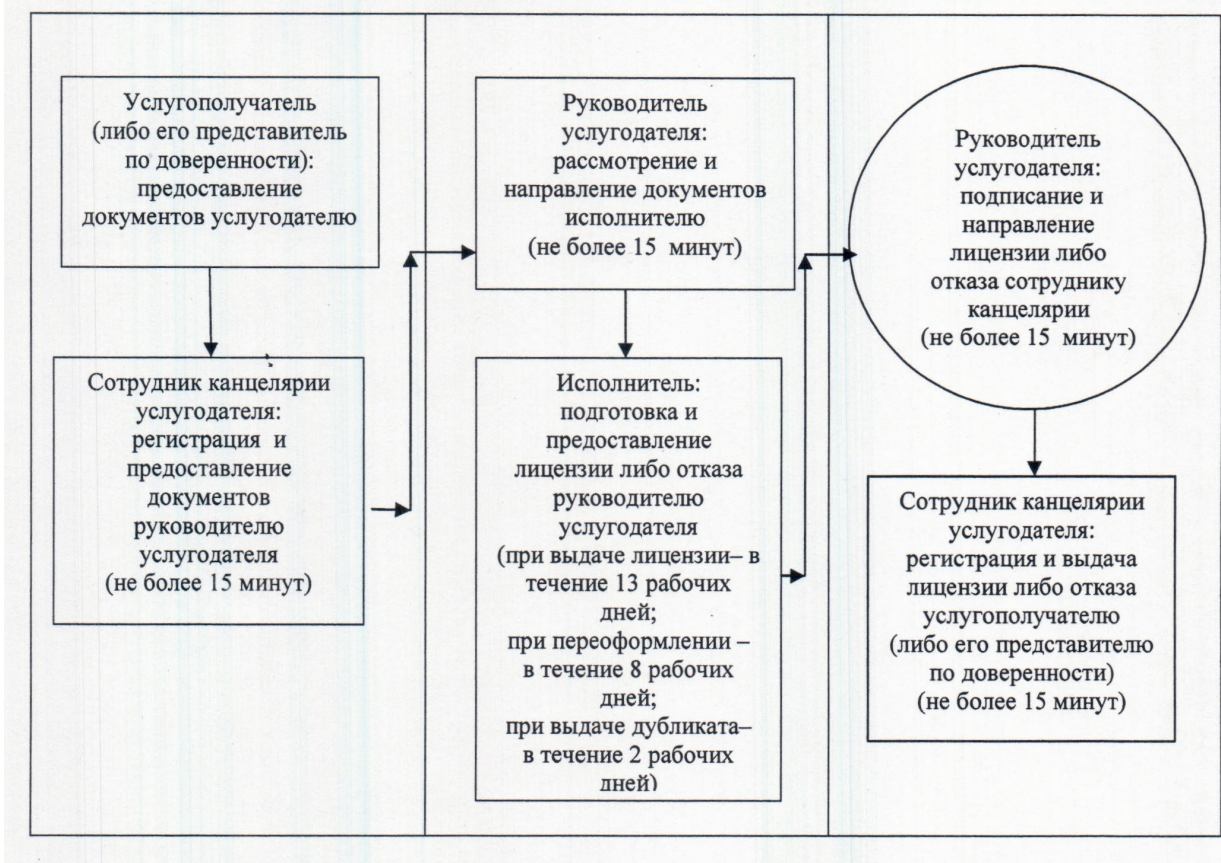
13. Номера контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 23-53-41, единого контакт-центра: (1414).

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)

1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурных подразделений	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Исполнитель	Руководитель услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	регистрирует документы	рассматривает документы	подготавливает лицензию либо отказ	подписывает лицензию либо отказ	регистрирует лицензию либо отказ
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	предоставляет документы руководителю услугодателя	направляет документы исполнителю	направляет лицензию либо отказ руководителю услугодателя	направляет лицензию либо отказ сотруднику канцелярии	выдает лицензию либо отказ услугополучателю (либо его представителю по доверенности)
5	Срок исполнения	не более 15 минут	не более 15 минут	при выдаче лицензии – в течение 13 рабочих дней; при переоформлении – в течение 8 рабочих дней; при выдаче дубликата – в течение 2 рабочих дней	не более 15 минут	не более 15 минут

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Выдача лицензий, переоформление,
выдача дубликатов
лицензии на фармацевтическую
деятельность"

Блок – схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Приложение 3
к регламенту государственной услуги
"Выдача лицензий, переоформление,
выдача
дубликатов лицензии на
фармацевтическую деятельность"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме

Услугополучатель (либо его представитель по доверенности):
регистрируется на портале и направляет электронное заявление, удостоверенное ЭЦП услугополучателя и документы

Исполнитель:
принимает электронное заявление и документы, «в личный кабинет» услугополучателя (либо его представителя по доверенности) направляется уведомление-отчет о принятии запроса с указанием даты и времени получения результата государственной услуги (не более 15 минут)

Сотрудник канцелярии услугодателя:
регистрирует и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более 15 минут)

Руководитель услугодателя:
рассматривает и направляет документы исполнителю (не более 15 минут)

Исполнитель:
подготавливает и предоставляет лицензию либо отказ руководителю услугодателя (при выдаче лицензии или приложения – в течение 13 рабочих дней; при переоформлении – в течение 8 рабочих дней; при выдаче дубликата или приложения – в течение 2 рабочих дней)

Руководитель услугодателя:
подписывает и направляет лицензию либо отказ исполнителю (не более 15 минут)

Исполнитель:
регистрирует и отправляет результат государственной услуги в «личный кабинет»

кабинет» услугополучателя (либо его представителя по доверенности)
(не более 15 минут)

Утвержден
постановлением акимата
Кызылординской области
от "03" апреля 2014 года N 535

Регламент государственной услуги "Выдача лицензий, переоформление, выдача дубликатов лицензии на деятельность, связанную с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения"

1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: местный исполнительный орган области (государственное учреждение "Управление здравоохранения Кызылординской области" (далее – услугодатель)).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Кызылординской области, его отделы и отделения (далее - Центр);
- 3) веб-портал "электронного правительства": www.e.gov.kz или веб-портал " Е-лицензирование" www.elicense.kz (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги – выдача лицензий, переоформление, выдача дубликатов лицензии на деятельность, связанную с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения (далее - лицензия), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги (далее - отказ) " Выдача лицензий, переоформление, выдача дубликатов лицензии на деятельность, связанную с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения" (далее – стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года N 142.

В случае обращения услугополучателя за получением лицензии на бумажном

носителе лицензия распечатывается и заверяется печатью и подписью руководителя услугодателя.

4. Государственная услуга оказывается на платной основе.

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем (либо его представителем по доверенности) услугодателю, в Центр либо через портал заявления согласно приложению 1 к стандарту.

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

1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 стандарта;

2) сотрудник канцелярии регистрирует и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более пятнадцати минут);

3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю (не более пятнадцати минут);

4) исполнитель подготавливает и предоставляет лицензию либо отказ руководителю услугодателя:

при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии – в течение тринадцати рабочих дней;

при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии – в течение восьми рабочих дней;

при выдаче дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии – в течение двух рабочих дней;

5) руководитель услугодателя подписывает и направляет лицензию либо отказ сотруднику канцелярии (не более пятнадцати минут);

6) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает лицензию либо отказ услугополучателю (либо его представителю по доверенности) (не более пятнадцати минут).

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) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

- 3) исполнитель;
- 4) работник Центра;
- 5) работник накопительного отдела Центра;

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложениях 1, 2 к настоящему регламенту.

9. Описание последовательности процедур (действий) приведено в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) согласно приложениям 3, 4 к настоящему регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

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

1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет в Центр документы согласно пункта 9 стандарта;

2) работник Центра регистрирует документы и выдает услугополучателю (либо его представителю по доверенности) расписку о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и названия приложенных документов;

даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов;

фамилии, имени, отчества работника Центра, принявшего заявление на оформление документов;

фамилии, имени, отчества услугополучателя (либо его представителя по доверенности), и их контактных телефонов, в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, работник Центра отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к стандарту;

работник Центра получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

3) работник накопительного отдела Центра перенаправляет документы услугодателю (в течение одного рабочего дня);

4) после принятия документов, действия структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляются в соответствии с подпунктами 2-5 пункта 6 настоящего регламента;

5) сотрудник канцелярии регистрирует и направляет лицензию либо отказ в Центр (в течение одного рабочего дня);

6) работник Центра регистрирует и выдает услугополучателю (либо его представителю по доверенности) лицензию либо отказ (не более пятнадцати минут).

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

1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) регистрируется на портале "электронного правительства" и направляет электронное заявление, удостоверенное электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя и документы согласно пункта 9 стандарта;

2) исполнитель принимает электронное заявление и документы, в личный "кабинет" услугополучателя (либо его представителя по доверенности) направляется уведомление-отчет о принятии документов с указанием даты получения результата государственной услуги (не более пятнадцати минут);

3) после принятия электронного заявления и документов, действия структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляются в соответствии с подпунктами 2-5 пункта 6 настоящего регламента:

4) исполнитель регистрирует и отправляет результат оказания государственной услуги в "личный кабинет" услугополучателя (либо его представителя по доверенности) (не более пятнадцати минут).

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме приведена в приложении 5 к настоящему регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

12. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители услугодателя и Центра (далее – должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

13. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

14. Номера контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 23-53-41, единого контакт-центра: (1414).

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Выдача лицензий, переоформление,
выдача
дубликатов лицензии на деятельность,
связанную с оборотом наркотических
средств, психотропных
веществ и прекурсоров в области
здравоохранения"

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)

При обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) услугодателью

1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурных подразделений	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Исполнитель	Руководитель услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	регистрирует документы	рассматривает документы	подготавливает лицензию либо отказ	подписывает лицензию либо отказ	регистрирует лицензию либо отказ
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	предоставляет документы руководителю услугодателя	направляет документы исполнителю	направляет лицензию либо отказ руководителю услугодателя	направляет лицензию либо отказ сотруднику канцелярии	выдает лицензию либо отказ услугополучателю (либо его представителю по доверенности)
5	Срок исполнения	не более 15 минут	не более 15 минут	при выдаче лицензии – в течение 13 рабочих дней; при переоформлении – в течение 8 рабочих дней; при выдаче дубликата – в течение 2 рабочих дней	не более 15 минут	не более 15 минут

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Выдача лицензии, переоформление,
выдача

дубликатов лицензии на деятельность, связанную с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения"

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)

При обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) в Центр

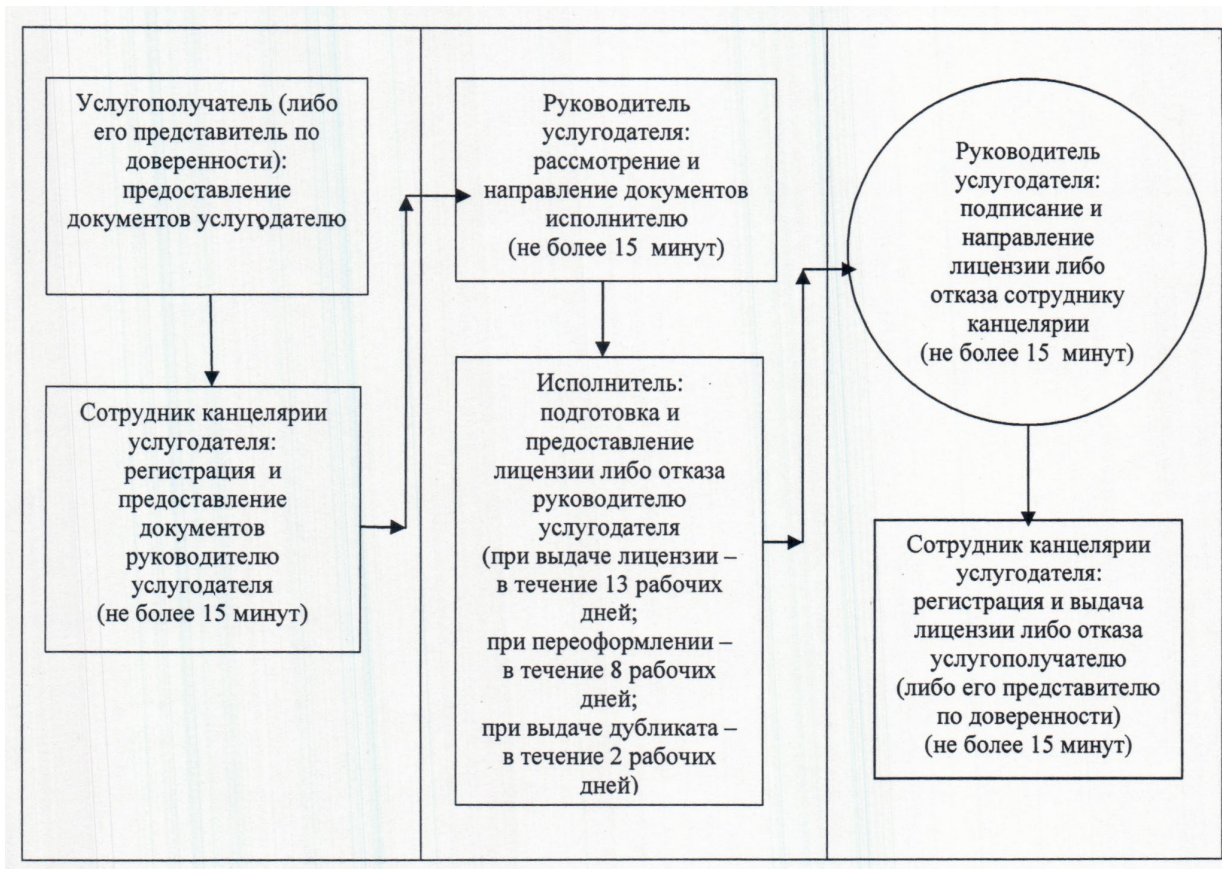
1	2	3	4	5	
Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
Наименование структурных подразделений	Работник Центра	Работник накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Исполнитель
Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	регистрирует документы, выдает услугополучателю (либо его представителю по доверенности) расписку о приеме соответствующих документов либо об отказе в приеме документов	перенаправляет документы услугодателю	регистрирует документы	рассматривает документы	подготавливает лицензию или отказ
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	направляет документы работнику накопительного отдела		предоставляет документы руководителю услугодателя	направляет документы исполнителю	направляет лицензию или отказ руководителю услугодателя
Срок исполнения	не более 15 минут	в течение 1 рабочего дня	не более 15 минут	не более 15 минут	при выдаче лицензии – течение 1,5 рабочих дней при переоформлении – в течение рабочих дней при выдаче дубликата – течение 2 рабочих дней

Приложение 3
к регламенту государственной услуги
"Выдача лицензий, переоформление,
выдача

дубликатов лицензии на деятельность, связанную с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения"

Блок – схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)

При обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю



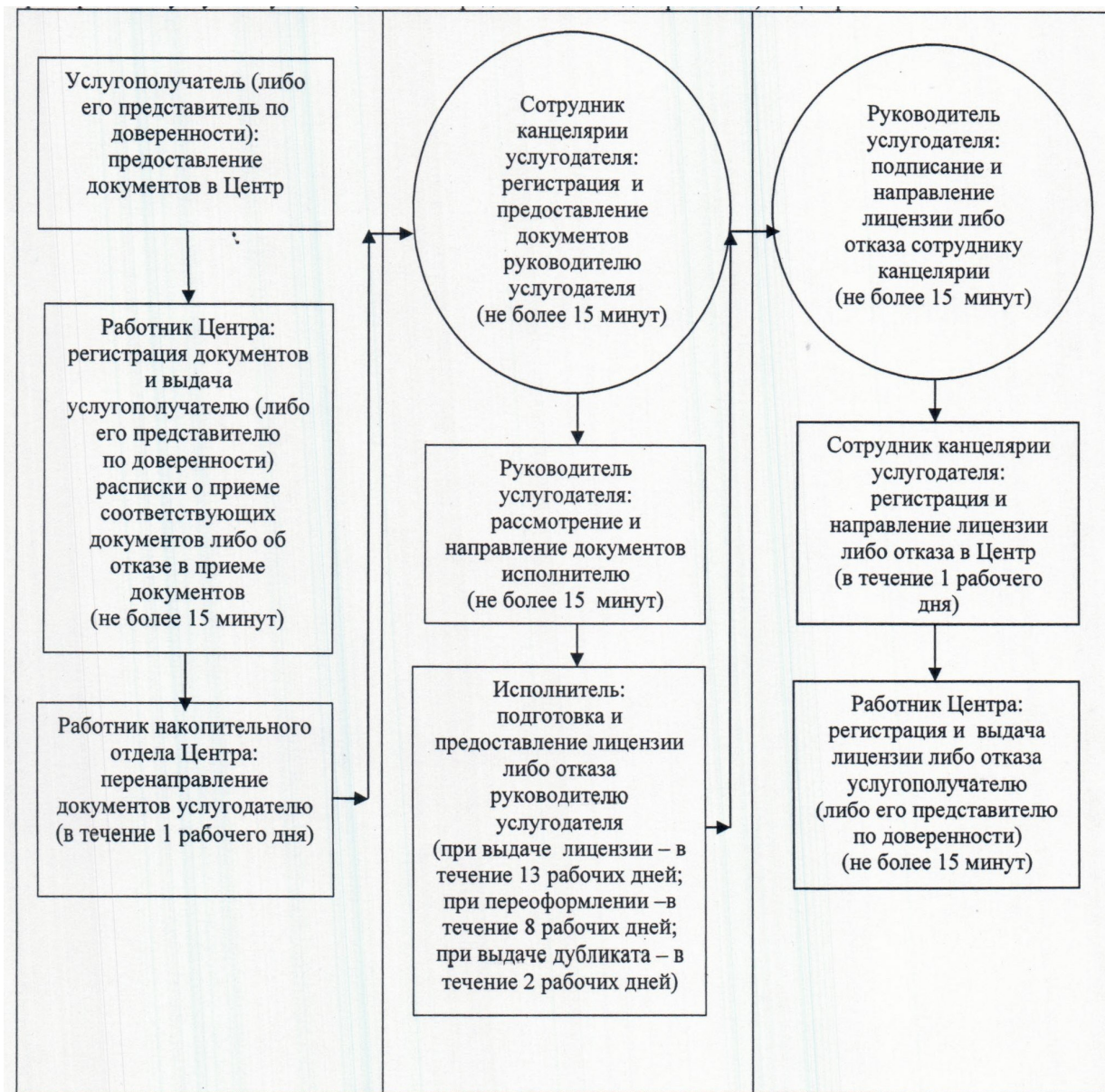
Приложение 4

к регламенту государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на деятельность, связанную с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения"

Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)

При обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности)

в Центр



Приложение 5
к регламенту государственной услуги
"Выдача лицензии, переоформление,
выдача
дубликатов лицензии на деятельность,
связанную с оборотом наркотических
средств, психотропных
веществ и прекурсоров в области
здравоохранения"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме

Услугополучатель (либо его представитель по доверенности):
регистрируется на портале и направляет электронное заявление, удостоверенное ЭЦП услугополучателя и документы

Исполнитель:
принимает электронное заявление и документы, «в личный кабинет» услугополучателя (либо его представителя по доверенности) направляется уведомление-отчет о принятии запроса с указанием даты и времени получения результата государственной услуги (не более 15 минут)

Сотрудник канцелярии услугодателя:
регистрирует и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более 15 минут)

Руководитель услугодателя:
рассматривает и направляет документы исполнителю (не более 15 минут)

Исполнитель:
подготавливает и предоставляет лицензию либо отказ руководителю (при выдаче лицензии – в течение 13 рабочих дней; при переоформлении – в течение 8 рабочих дней; при выдаче дубликата – в течение 2 рабочих дней)

Руководитель услугодателя:
подписывает и направляет лицензию либо отказ исполнителю (не более 15 минут)

Исполнитель:
регистрирует и отправляет результат государственной услуги в «личный кабинет» услугополучателя (либо его представителя по доверенности)

кабинет» услугодателя (либо его представителя по доверенности)
(не более 15 минут)

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