

**Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере медицинской и фармацевтической деятельности**

***Утративший силу***

Постановление акимата Мангистауской области от 19 сентября 2014 года № 231. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области 03 ноября 2014 года № 2515. Утратило силу - постановлением акимата Мангистауской области от 14 декабря 2015 года № 394

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 14.12.2015 № 394(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» акимат области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1.

Утвердить прилагаемые:

      1)

регламент государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на фармацевтическую деятельность»;

      2) Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 13.08.2015 № 243(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      3) регламент государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на деятельность, связанную с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения».

      Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Мангистауской области от 13.08.2015 № 243(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      2.

Государственному учреждению «Управление здравоохранения Мангистауской области» (Бектубаев Р.Ф.) обеспечить официальное опубликование данного постановления в информационно-правовой системе «Әділет» и в средствах массовой информации, размещение на интернет-ресурсе акимата Мангистауской области.

      3.

Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Нургазиеву Б.Г.

      4.

Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким области* | *А. Айдарбаев* |

      «СОГЛАСОВАНО»

      Руководитель государственного учреждения

      «Управление здравоохранения Мангистауской области»

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Бектубаев Р.Ф.

      «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.

|  |  |
| --- | --- |
|
 |

Утвержден постановлением |
|
 |

акимата Мангистауской области |
|
 |

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 2014 года №\_\_\_\_ |

 **Регламент государственной услуги**

 **«Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии**

 **на фармацевтическую деятельность»**

 **Общие положения**

      1.

Государственная услуга «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на фармацевтическую деятельность» (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением «Управление здравоохранения Мангистауской области» (далее – услугодатель).

      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

      1)

услугодателя посредством канцелярии или веб-портала «Е-лицензирование»: www.elicense.kz (далее – Портал):

      2)

веб портал «электронного правительства»: www.egov.kz (далее–ПЭП).

      2.

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

      3.

Результатом оказания государственной услуги является выдача лицензий, переоформление, выдача дубликата лицензии на фармацевтическую деятельность либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги «Выдача лицензий, переоформление, выдача дубликатов лицензии на фармацевтическую деятельность», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 142 (далее – Стандарт).

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

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

      4.

Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет услугодателю документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

      5.

Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

      1)

регистрация заявления в канцелярии услугодателя;

      2)

рассмотрение заявления руководством услугодателя;

      3)

рассмотрение заявления руководителем отдела лицензирования и лекарственного обеспечения;

      4)

рассмотрение заявления и оформление результата оказания государственной услуги ответственным исполнителем;

      5)

подписание результата оказания государственной услуги руководством услугодателя;

      6)

направление результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

      6.

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

      1)

сотрудник канцелярии услугодателя;

      2)

руководство услугодателя;

      3)

руководитель отдела лицензирования и лекарственного обеспечения;

      4)

ответственный исполнитель.

      7.

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

      1)

сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 минут регистрирует документы и передает на рассмотрение руководству услугодателя, выдает услугополучателю талон, где указываются дата и время, фамилия и инициалы сотрудника канцелярии, принявшего документы;

      2)

руководство услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации документов передает документы на рассмотрение руководителю отдела лицензирования и лекарственного обеспечения;

      3)

руководитель отдела лицензирования и лекарственного обеспечения в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации документов рассматривает поступившие документы и направляет их на исполнение ответственному исполнителю;

      4)

ответственный исполнитель с момента сдачи пакета документов услугодателю, рассматривает заявление услугополучателя, оформляет результат оказания государственной услуги и направляет на подписание руководству услугодателя (при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии срок 15 (пятнадцать) рабочих дней, при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии срок 10 (десять) рабочих дней, при выдаче дубликатов лицензии и (или) приложения к лицензии срок 2 (два) рабочих дня);

      5)

руководство услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает лицензию или дубликат лицензии;

      6)

сотрудник канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня направляет результат оказания государственной услуги через почту на адрес услугополучателя.

      8.

Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на фармацевтическую деятельность» (далее – Регламент).

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

      9.

Пошаговые действия и решения через ПЭП:

      1)

услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью своего регистрационного свидетельства электронно – цифровой подписи (далее – ЭЦП), которое прикреплено услугополучателем в интернет-браузер компьютера (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ПЭП);

      2)

процесс 1 – прикрепление услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП в интернет-браузер компьютера, введение услугополучателем пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения государственной услуги;

      3)

условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через индивидуальный идентификационный номер/бизнес идентификационный номер (далее – ИИН/БИН) и пароль;

      4)

процесс 2 – формирование ПЭП сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

      5)

процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, заполнение услугополучателем формы запроса (ввод данных) с прикреплением необходимых документов в электронном виде;

      6)

процесс 4 – оплата услуги на платежный шлюз «электронного правительства» (далее - ПШЭП), а затем эта информация поступает в информационную систему государственной базы данных «Е-лицензирование» (далее – ИС ГБД «Е-лицензирование»);

      7)

условие 2 – проверка в ИС ГБД «Е-лицензирование» факта оплаты за оказание государственной услуги;

      8)

процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с отсутствием оплаты за оказание

государственной услуги в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

      9)

процесс 6 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

      10)

условие 3 – проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН, указанных в запросе и в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

      11)

процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

      12)

процесс 8 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы запроса (введенных данных) и прикрепленных к нему документов (в электронном виде) на оказание государственной услуги;

      13)

процесс 9 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) и обработка запроса в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

      14)

условие 4 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;

      15)

процесс 10 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

      16)

процесс 11 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги, сформированной ПЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

      10.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через ПЭП приведены диаграммой согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|
 |

Приложение 1  |
|
 |

к регламенту государственной услуги  |
|
 |

«Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на фармацевтическую деятельность»  |



|  |  |
| --- | --- |
|
 |

Приложение 2 |
|
 |

к регламенту государственной услуги  |
|
 |

«Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на фармацевтическую деятельность» |





|  |  |
| --- | --- |
|
 |

Утвержден постановлением |
|
 |

акимата Мангистауской области |
|
 |

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 2014 года №\_\_\_\_ |

 **Регламент государственной услуги**
**«Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на медицинскую деятельность»**

      Сноска. Регламент утратил силу постановлением акимата Мангистауской области от 13.08.2015 № 243(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |
| --- | --- |
|
 |

Утвержден постановлением |
|
 |

акимата Мангистауской области |
|
 |

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 2014 года №\_\_\_\_ |

 **Регламент государственной услуги**

 **«Выдача лицензии переоформление, выдача дубликатов лицензии**

 **на деятельность, связанную с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения»**

 **Общие положения**

      1.

Государственная услуга «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на деятельность, связанную с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения» (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением «Управление здравоохранения Мангистауской области» (далее – услугодатель).

      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

      1)

услугодателя посредством канцелярии или веб-портала «Е-лицензирование»: www.elicense.kz;

      2)

филиалы республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникации Республики Казахстан (далее – ЦОН);

      3)

веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее–ПЭП).

      2.

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

      3.

Результатом оказания государственной услуги – выдача лицензий, переоформление, выдача дубликатов лицензии на деятельность, связанную с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги «Выдача лицензий, переоформление, выдача дубликатов лицензии на деятельность, связанную с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 142 (далее – Стандарт).

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

      В случае обращения услугополучателя за получением лицензии на

      бумажном носителе лицензия распечатывается и заверяется печатью и подписью руководителя услугодателя.

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

      4.

Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет услугодателю документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

      5.

Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

      1)

регистрация заявления в канцелярии услугодателя;

      2)

рассмотрение заявления руководством услугодателя;

      3)

рассмотрение заявления руководителем отдела лицензирования и лекарственного обеспечения;

      4)

рассмотрение заявления и оформление результата оказания государственной услуги ответственным исполнителем;

      5)

подписание результата оказания государственной услуги руководством услугодателя;

      6)

направление результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

      6.

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

      1)

сотрудник канцелярии услугодателя;

      2)

руководство услугодателя;

      3)

руководитель отдела лицензирования и лекарственного обеспечения;

      4)

ответственный исполнитель.

      7.

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

      1)

сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует документы и передает на рассмотрение руководству услугодателя, выдает услугополучателю талон, где указываются дата и время, фамилия и инициалы сотрудника канцелярии услугодателя, принявшего документы;

      2)

руководство услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации документов передает документы на рассмотрение руководителю отдела лицензирования и лекарственного обеспечения;

      3)

руководитель отдела лицензирования и лекарственного обеспечения

в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации документов рассматривает поступившие документы и направляет их на исполнение ответственному исполнителю;

      4)

ответственный исполнитель с момента сдачи пакета документов услугодателю, рассматривает заявление услугополучателя, оформляет результат оказания государственной услуги и направляет на подписание руководству услугодателя (при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии срок 15 (пятнадцать) рабочих дней, при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии срок 10 (десять) рабочих дней, при выдаче дубликатов лицензии и (или) приложения к лицензии срок 2 (два) рабочих дня);

      5)

руководство услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает лицензию или дубликат лицензии;

      6)

сотрудник канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня направляет результат оказания государственной услуги через почту на адрес услугополучателя.

      8.

Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на деятельность, связанную с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения» (далее – Регламент).

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

      9.

Пошаговые действия и решения инспектора ЦОНа (диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ЦОН приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту):

      1)

процесс 1 – услугополучатель подает заявление в ЦОН – максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов – 15 (пятнадцать) минут;

      2)

процесс 2 – инспектор ЦОНа регистрирует поступившие документы и выдает расписку услугополучателю о приеме соответствующих документов с указанием (максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в день обращения – 15 (пятнадцать) минут);

      номера и даты приема документов;

      вида запрашиваемой государственной услуги;

      количества и названий приложенных документов;

      даты (времени) и места выдачи документов;

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

      фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя и их контактные телефоны;

      3)

процесс 3 – инспектор ЦОНа передает документы в накопительный сектор в течение 30 (тридцати) минут;

      4)

условие 1 – накопительный сектор собирает документы, составляет реестр и передает услугодателю через курьера ЦОНа в течение дня;

      5)

процесс 4 – курьер ЦОНа передает документы в канцелярию услугодателя;

      6)

процесс 5 – канцелярия услугодателя передает результат государственной услуги курьеру ЦОНа в течение дня;

      7)

процесс 6 – курьер ЦОНа передает результат государственной услуги в накопительный сектор в течение 15 (пятнадцати) минут;

      8)

процесс 7 – накопительный сектор передает результат государственной услуги инспектору ЦОНа в течение 15 (пятнадцати) минут для выдачи услугополучателю;

      9)

процесс 8 – инспектор выдает результат государственной услуги услугополучателю (максимально допустимое время ожидания в очереди при получении результата государственной услуги –15 (пятнадцать) минут).

      9.

Пошаговые действия и решения через ПЭП:

      1)

услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое прикреплено услугополучателем в интернет-браузер компьютера (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ПЭП);

      2)

процесс 1 – прикрепление услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП в интернет-браузер компьютера, введение услугополучателем пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения государственной услуги;

      3)

условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через индивидуальный идентификационный номер/бизнес идентификационный номер (далее – ИИН/БИН) и пароль;

      4)

процесс 2 – формирование ПЭП сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

      5)

процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, заполнение услугополучателем формы запроса (ввод данных) с прикреплением необходимых документов в электронном виде;

      6)

процесс 4 – оплата услуги на платежный шлюз «электронного правительства» (далее - ПШЭП), а затем эта информация поступает в информационную систему государственной базы данных «Е-лицензирование» (далее – ИС ГБД «Е-лицензирование»);

      7)

условие 2 – проверка в ИС ГБД «Е-лицензирование» факта оплаты за оказание государственной услуги;

      8)

процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой

государственной услуге в связи с отсутствием оплаты за оказание государственной услуги в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

      9)

процесс 6 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

      10)

условие 3 – проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН, указанных в запросе и в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

      11)

процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

      12)

процесс 8 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы запроса (введенных данных) и прикрепленных к нему документов (в электронном виде) на оказание государственной услуги;

      13)

процесс 9 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) и обработка запроса в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

      14)

условие 4 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;

      15)

процесс 10 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

      16)

процесс 11 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги, сформированной ПЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

      10.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через ПЭП приведены диаграммой согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|
 | Приложение 1  |
|
 |

к регламенту государственной услуги  |
|
 |

«Выдача лицензии, переоформление,  |
|
 |

выдача дубликатов лицензии на деятельность, связанную  |
|
 |

с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения»  |



|  |  |
| --- | --- |
|
 | 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» |



|  |  |
| --- | --- |
|
 |

Приложение 3 |
|
 |

к регламенту государственной услуги  |
|
 |

«Выдача лицензии, переоформление,  |
|
 |

выдача дубликатов лицензии на деятельность, связанную  |
|
 |

с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения»  |





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