

## Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере фармацевтической деятельности

### *Утративший силу*

Постановление акимата Костанайской области от 14 июля 2014 года № 335. Зарегистрировано Департаментом юстиции Костанайской области 14 августа 2014 года № 5006. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 16 ноября 2015 года № 482

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 16.11.2015 № 482 (вводится в действие со дня его подписания).**

В соответствии со статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Костанайской области

### **ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Утвердить прилагаемые:
  - 1) регламент государственной услуги "Выдача лицензий, переоформление, выдача дубликатов лицензии на фармацевтическую деятельность";
  - 2) регламент государственной услуги "Выдача лицензии, 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 области Бектурганова С.Ч.

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

*Аким области*

*Н. Садуакасов*

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

о т

1 4

и ю л я

2 0 1 4

г о д а

№ 335

### **Регламент государственной услуги**

**"Выдача лицензий, переоформление, выдача дубликатов лицензии на фармацевтическую деятельность"**

## **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача лицензий, переоформление, выдача дубликатов лицензии на фармацевтическую деятельность" (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области (государственным учреждением "Управление здравоохранения акимата Костанайской области") (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) услугодателя посредством канцелярии;
- 2) веб-порталы "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) и "Е-лицензирование" [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги – лицензия, переоформление, выдача дубликатов 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" (далее - Стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 142 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере фармацевтической деятельности".

Форма предоставления результата государственной услуги – электронная.

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

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является принятие услугодателем пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее - пакет документов) от услугополучателя или электронного запроса услугополучателя.

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием пакета документов, представленных услугополучателем, их регистрацию и

осуществляет выдачу талона, где указываются дата и время, фамилия и инициалы сотрудника канцелярии, принявшего документы, в течение 15 (пятнадцати) минут, передает пакет документов руководству услугодателя для наложения визы, в течение 15 (пятнадцати) минут.

Результат - копия заявления услугополучателя с отметкой о регистрации, с указанием даты и времени приема пакета документов;

2) руководство услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, в течение 1 (одного) часа.

Результат - виза руководства услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя, подготавливает проект результата оказания государственной услуги при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии не позднее 14 (четырнадцати) рабочих дней, при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии, не позднее 9 (девяти) рабочих дней, при выдаче дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии в течение 1 (одного) рабочего дня, либо мотивированный ответ об отказе, 1 рабочий день.

Результат – проект результата оказания государственной услуги;

4) руководство услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, в течение 1 (одного) часа.

Результат – подписанный результат оказания государственной услуги;

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, в течение 15 (пятнадцати) минут.

Результат – выданный результат 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) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

1) сотрудник канцелярии услугодателя после осуществления приема пакета документов, их регистрации и выдачи услугополучателю талона, где указываются дата и время, фамилия и инициалы сотрудника канцелярии, принявшего документы (в течение 15 (пятнадцати) минут) передает пакет

документов руководству услугодателя для наложения визы, в течение 15 ( п я т н а д ц а т и ) м и н у т ;

2) руководство услугодателя ознакомливается с пакетом документов и передает с соответствующей визой ответственному исполнителю услугодателя, в т е ч е н и е 1 ( о д н о г о ) ч а с а ;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучив пакет документов услугополучателя, подготовив проект результата оказания государственной услуги, передает его руководителю услугодателя для принятия решения при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии не позднее 14 (четырнадцати) рабочих дней, при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии, не позднее 9 (девяти) рабочих дней, при выдаче дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии в течение 1 (одного) рабочего дня;

4) руководство услугодателя принимает соответствующее решение, передает результат оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя, в т е ч е н и е 1 ( о д н о г о ) ч а с а ;

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, в течение 15 (пятнадцати) минут.

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) указана в приложении 1 к регламенту.

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

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через п о р т а л :

1) осуществление услугополучателем регистрации (авторизации) на портале;

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов указанных в пункте 9 Стандарта;

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;

5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в истории получения государственных услуг личного кабинета услугополучателя;

6) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя

результата оказания государственной услуги в форме электронного документа,  
п о д п и с а н н о г о Э Ц П ;

7) получение услугополучателем лицензии и (или) приложения к лицензии, переоформление лицензии и (или) приложения к лицензии, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии на фармацевтическую деятельность либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем указаны в приложении 2 к регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к регламенту.

9. Государственная услуга через филиал республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Костанайской области не оказывается.

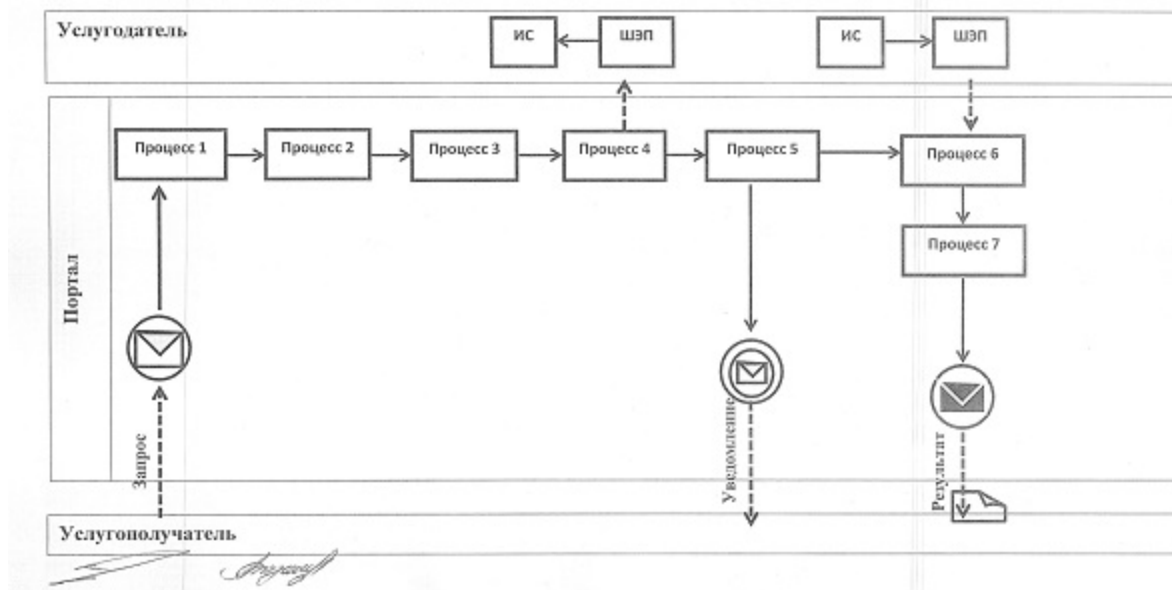
П р и л о ж е н и е 1  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача лицензий, переоформление,  
выдача дубликатов лицензии  
на фармацевтическую деятельность"

**Блок-схема, прохождения каждого действия (процедуры) с указанием  
длительности каждой процедуры (действия)**



П р и л о ж е н и е 2  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача лицензий, переоформление,  
выдача дубликатов лицензии на  
фармацевтическую деятельность"

**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании  
государственной услуги через Портал**

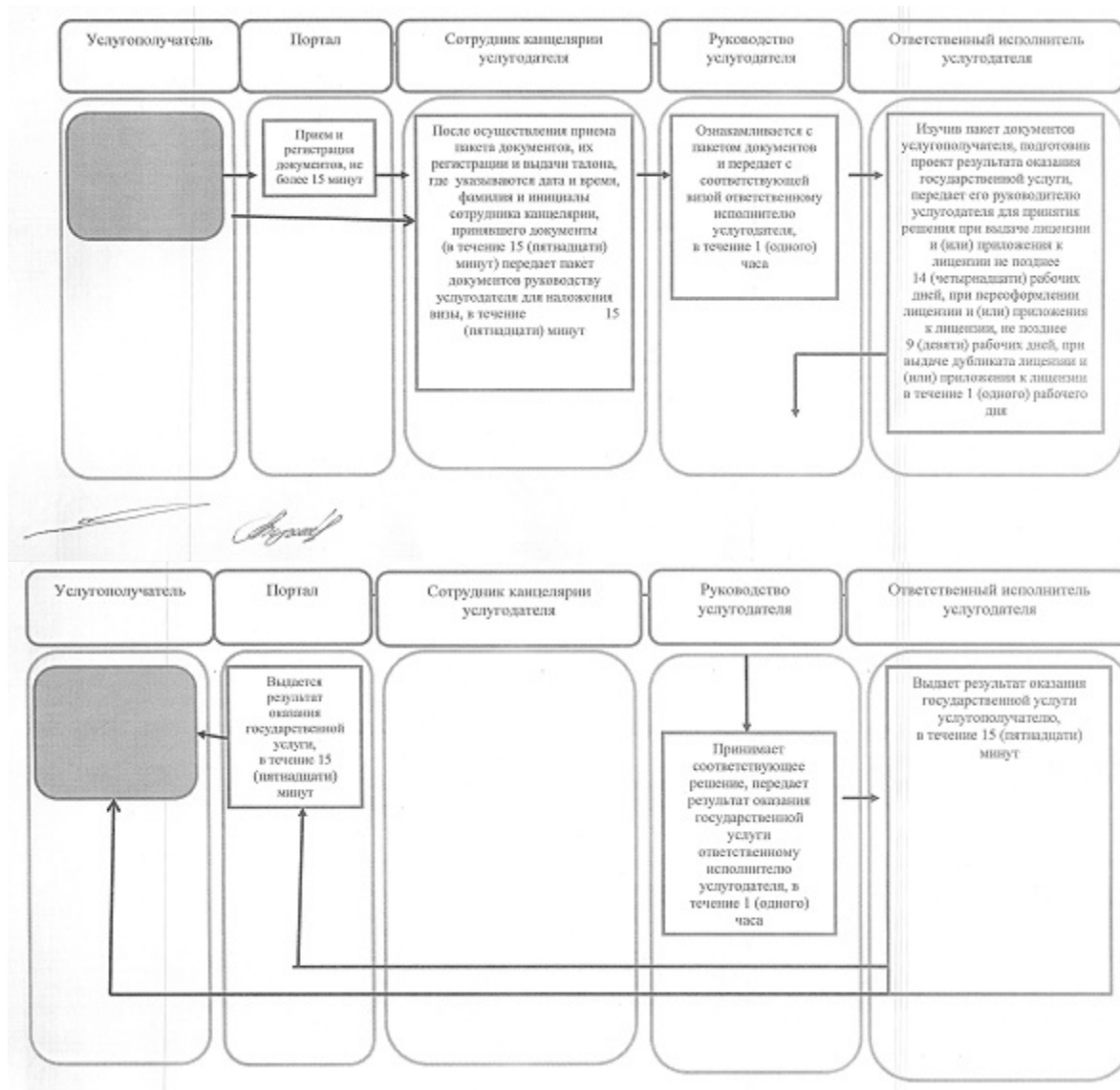


**Условные обозначения и сокращения:**

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
Портал	Веб-портал «электронного правительства»: <a href="http://www.e.gov.kz">www.e.gov.kz</a> или веб-портал «Е-лицензирование» <a href="http://www.elicense.kz">www.elicense.kz</a>
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»

выдача дубликатов лицензий  
на фармацевтическую деятельность"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача лицензий, переоформление, выдача дубликатов лицензий на фармацевтическую деятельность"



Утвержден постановлением акимата от 14 июля 2014 года № 335

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



# **деятельность, связанную с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения"**

## **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача лицензий, переоформление, выдача дубликатов лицензии на деятельность, связанную с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения" (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области (государственным учреждением "Управление здравоохранения акимата Костанайской области") (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) услугодателя, посредством канцелярии;
- 2) филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и его отделы городов и районов (далее – ЦОН);
- 3) веб-порталы "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) и "Е-лицензирование" [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги – лицензия, 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" (далее - Стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 142 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере фармацевтической деятельности".

Форма предоставления результата государственной услуги – электронная.

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

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является принятие услугодателем пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее - пакет документов) от услугополучателя, из ЦОНа или электронного запроса услугополучателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием пакета документов, представленных услугополучателем, их регистрацию и осуществляет выдачу копии заявления с отметкой о регистрации у услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов (при обращении к услугодателю), в течение 15 (пятнадцати) минут, передает пакет документов руководству услугодателя для наложения визы, в течение 15 (пятнадцати) минут.

Результат - копия заявления услугополучателя с отметкой о регистрации, с указанием даты и времени приема пакета документов;

2) руководство услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, в течение 1 (одного) часа;

Результат - виза руководства услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя, подготавливает проект результата оказания государственной услуги при выдаче лицензии (или) приложения к лицензии не позднее 14 (четырнадцати) рабочих дней, при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии, не позднее 9 (девяти) рабочих дней, при выдаче дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии в течение 1 (одного) рабочего дня, либо мотивированный ответ об отказе в течение 1 (одного) рабочего дня.

Результат – проект результата оказания государственной услуги;

4) руководство услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, в течение 1 (одного) часа.

Результат – подписанный результат оказания государственной услуги;

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, в течение 15 (пятнадцати) минут;

Результат – выданный результат 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) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

1) сотрудник канцелярии услугодателя после осуществления приема пакета документов, их регистрации и выдачи услугополучателю копии заявления о регистрации пакета документов (в течение 15 (пятнадцати) минут), передает пакет документов руководству услугодателя для наложения визы, в течение 15 ( п я т н а д ц а т и ) м и н у т ;

2) руководство услугодателя ознакомливается с пакетом документов и передает с соответствующей визой ответственному исполнителю услугодателя, в т е ч е н и е 1 ( о д н о г о ) ч а с а ;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучив пакет документов услугополучателя, подготовив проект результата оказания государственной услуги, передает его руководителю услугодателя для принятия решения при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии не позднее 14 (четырнадцати) рабочих дней, при переоформлении лицензии, и (или) приложения к лицензии не позднее 9 (девяти) рабочих дней, при выдаче дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии в течение 1 (одного) рабочего дня;

4) руководство услугодателя принимает соответствующее решение, передает результат оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя, в т е ч е н и е 1 ( о д н о г о ) ч а с а ;

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, в течение 15 (пятнадцати) минут.

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) указана в приложении 1 к регламенту.

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

8. Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса у с л у г о д а т е л я :

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в ЦОН с пакетом документов, указанном в пункте 9 Стандарта;

2) работник ЦОНа проверяет правильность заполнения заявлений, полноту пакета документов, в течение 10 (десяти) минут;

При соблюдении правильности заполнения заявлений и предоставления полного пакета документов, работник ЦОНа регистрирует заявление в информационной системе "Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения" (далее – ИИС ЦОН), получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан и выдает услугополучателю 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 (при наличии в документе, удостоверяющем личность) ответственного лица услугодателя либо работника ЦОН, принявшего документы;

фамилии, имени, отчества (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц), контактных данных услугополучателя, в течение 5 (пяти) минут.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, работник ЦОНа отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 3 к Стандарту в течение 5 (пяти) минут;

3) работник ЦОНа подготавливает пакет документов и направляет его услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь, в течение 1 (одного) дня;

4) услугодатель подготавливает результат государственной услуги;

5) работник ЦОНа в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, в течение 15 (пятнадцати) минут.

9. Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без ускоренного обслуживания.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем указана в приложении 2 к регламенту.

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

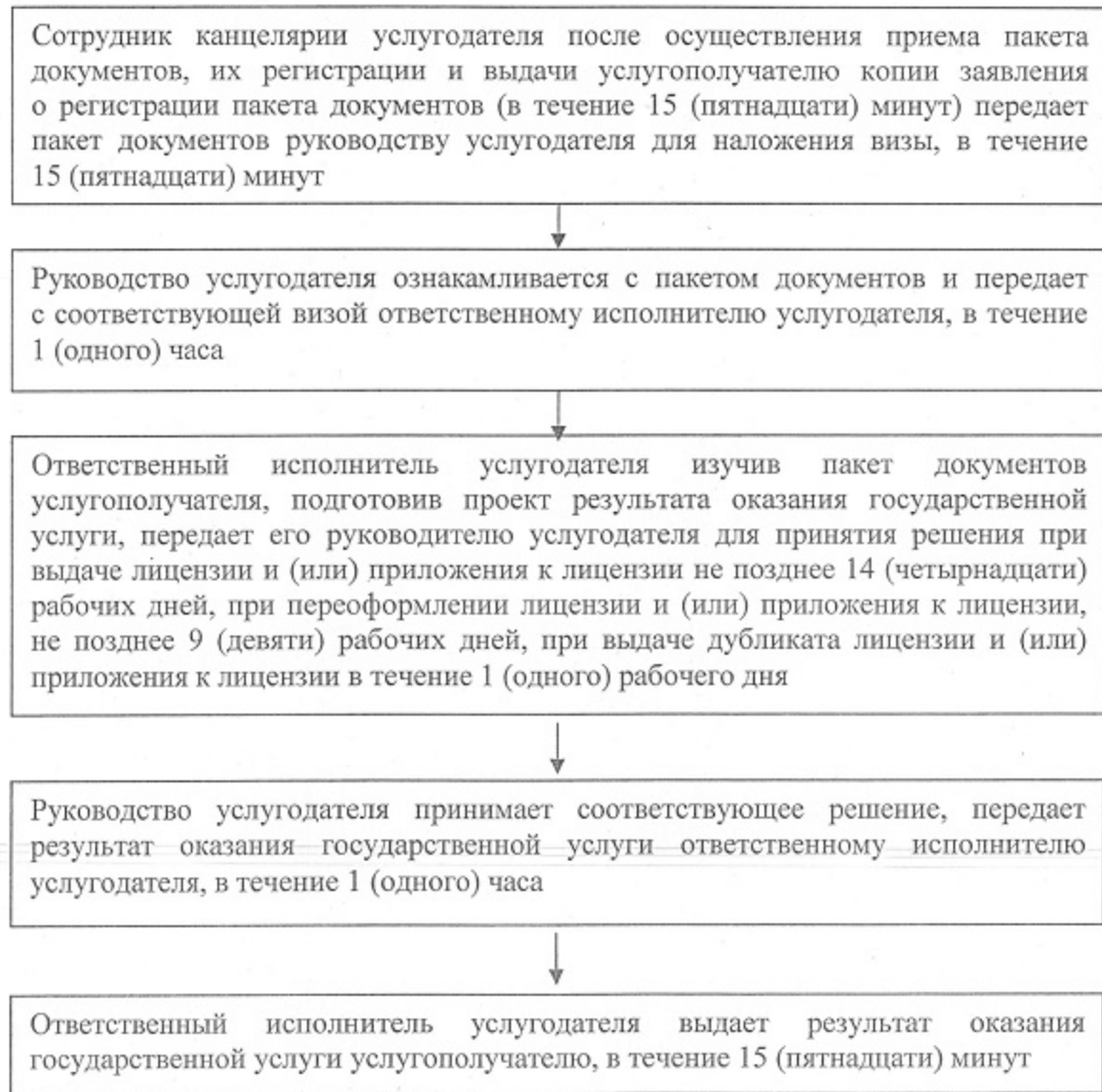
- 1) осуществление услугополучателем регистрации (авторизации) на портале;
- 2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов;
- 3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;
- 4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;
- 5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в истории получения государственных услуг личного кабинета услугополучателя;
- 6) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП;
- 7) получение услугополучателем результата государственной услуги в истории получения.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем указана в приложении 3 к регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к регламенту.

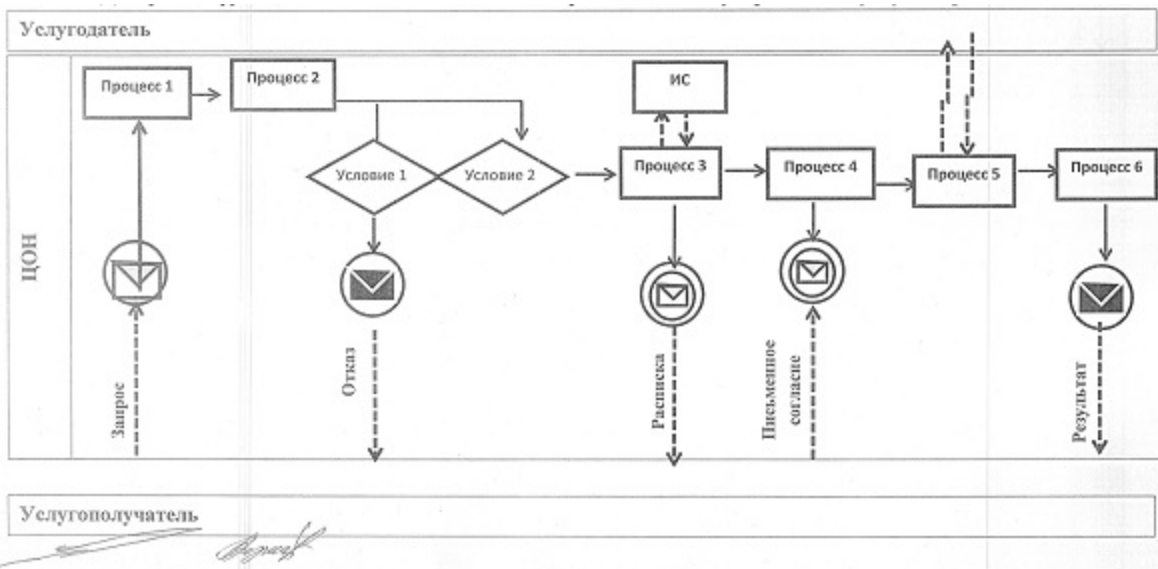
Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача лицензий, переоформление,  
выдача дубликатов лицензии на  
деятельность, связанную с оборотом  
наркотических средств, психотропных  
веществ и прекурсоров  
в области здравоохранения"

**Блок-схема, прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



П р и л о ж е н и е 2  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача лицензий, переоформление,  
выдача дубликатов лицензии на деятельность,  
связанную с оборотом наркотических средств,  
психотропных веществ и прекурсоров  
в области здравоохранения"

**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании  
государственной услуги через ЦОН**



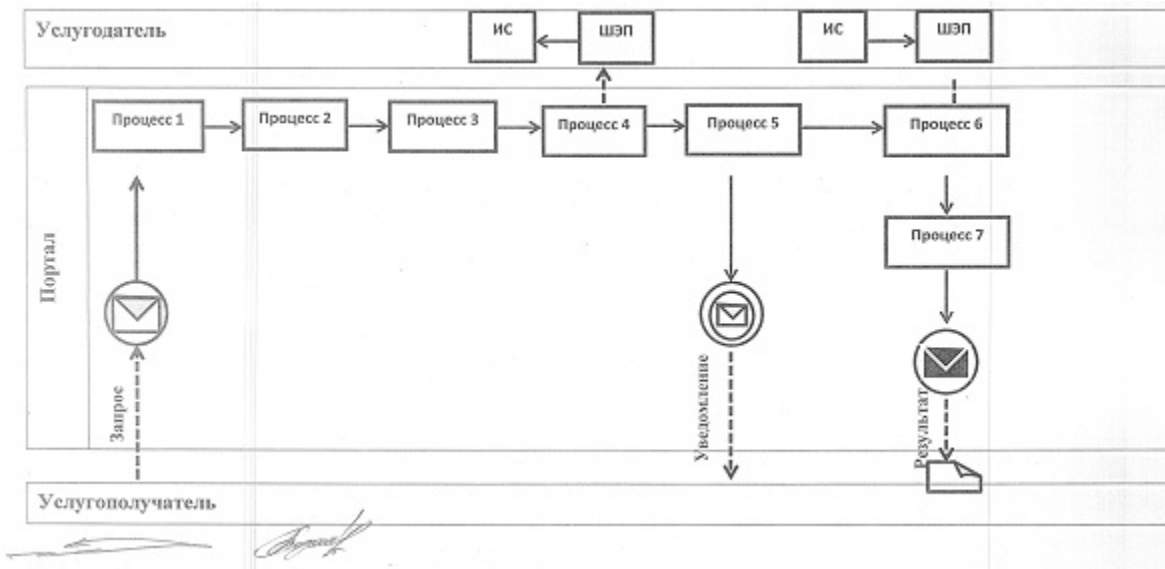
### Условные обозначения и сокращения:

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
ИС	Информационная система
ЦОН	Центр обслуживания населения

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"

### Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Портал



Условные обозначения и сокращения:



	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
Портал	Веб-портал «электронного правительства»: <a href="http://www.e.gov.kz">www.e.gov.kz</a> или веб-портал «Е-лицензирование» <a href="http://www.elicense.kz">www.elicense.kz</a>
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»

П р и л о ж е н и е 4  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача лицензий, переоформление,  
выдача дубликатов лицензии на  
деятельность, связанную с оборотом  
наркотических средств, психотропных  
веществ и прекурсоров  
в области здравоохранения"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача лицензий, переоформление, выдача дубликатов лицензии на деятельность, связанную с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения"**

