

Об утверждении регламентов государственных услуг в области здравоохранения

Утративший силу

Постановление Атырауского областного акимата Атырауской области от 20 марта 2014 года № 81. Зарегистрировано Департаментом юстиции Атырауской области 28 апреля 2014 года № 2899. Утратило силу постановлением Атырауского областного акимата от 21 октября 2015 года № 325

Сноска. Утратило силу постановлением Атырауского областного акимата от 21.10.2015 № 325 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Атырауской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:
 - 1) регламент государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на медицинскую деятельность" согласно приложению 1 к настоящему постановлению;
 - 2) регламент государственной услуги "Выдача лицензий, переоформление, выдача дубликатов лицензии на фармацевтическую деятельность" согласно приложению 2 к настоящему постановлению;
 - 3) регламент государственной услуги "Выдача лицензий, переоформление, выдача дубликатов лицензии на деятельность, связанную с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения" согласно приложению 3 к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Муқан Ш. – заместителя акима области.
3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования, но не ранее введения в действие постановлений Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 141 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере медицинской деятельности" и № 142 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере фармацевтической деятельности".

Аким области

Б. Измухамбетов

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на медицинскую деятельность" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление здравоохранения Атырауской области" (далее - услугодатель).

Прием заявлений на получение государственной услуги и выдача результатов государственной услуги осуществляются через:

1) услугодателя посредством канцелярии или веб-портала "Е-лицензирование" www.elicense.kz (далее – портал);

2) республиканское государственное предприятие 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" (далее – веб-портал): www.egov.kz.

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

3. Результат оказания государственной услуги - лицензия и (или) приложение к лицензии, переоформление лицензии и (или) приложения к лицензии, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии на медицинскую деятельность либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги, утвержденной постановлением Правительства от 24 февраля 2014 года № 141 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере медицинской деятельности" (далее - Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление, установленной формы, согласно приложениям 1 или 2 к Стандарту либо в произвольной форме или запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

5. Процесс оказания государственной услуги состоит из следующих процедур (действий):

1) работник канцелярии услугодателя принимает документы и вносит заявление в единую систему электронного документооборота и передает руководителю – не более 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель отписывает заявление услугополучателя специалисту по лицензированию для рассмотрения пакета документов - не более 15 (пятнадцать) минут;

3) специалист по лицензированию:
вводит логин и пароль (авторизуется) в информационную систему государственной базы данных "Е-лицензирование" (далее - ИС ГБД "Е-лицензирование");

вводит запрос в шлюз электронного правительства;
заполняет формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме, сканирует необходимые документы, предоставленные услугополучателем, и прикрепляет их к форме запроса;

регистрирует запрос и обрабатывает услугу в ИС ГБД "Е-лицензирование";
проверяет соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии в соответствии с пунктом 9 Стандарта;

формирует сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

Специалист по лицензированию формирует результат государственной услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование" либо мотивированный ответ об отказе и передает руководителю для подписания - при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии не позднее 14 (четырнадцать) рабочих дней, при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии не позднее 9 (девять)

рабочих дней, при выдаче дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии не позднее 1 (один) рабочего дня;

4) руководитель подписывает результат государственной услуги и передает специалисту по лицензированию – не более 15 (пятнадцать) минут;

5) специалист по лицензированию передает работнику канцелярии результат государственной услуги - не более 15 (пятнадцать) минут;

6) работник канцелярии выдает результат государственной услуги услугополучателю либо курьеру ЦОНа в течении 1 (один) рабочего дня.

Сноска. Пункт 5 с изменением, внесенным постановлением акимата Атырауской области от 29.08.2014 № 257 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

6. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):

работник канцелярии услугодателя;

руководитель;

специалист по лицензированию.

7. Схема функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через услугодателя приведена в приложении 1 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

8. Пошаговые действия и решения инспектора ЦОНа (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги 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 – не более 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 - не более 15 минут);

номера и даты приема документов;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и названий приложенных документов;
даты (времени) и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества инспектора ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов;

3) процесс 3 - инспектор ЦОНа передает документы в накопительный сектор в течение 30 минут;

4) условие 1 - накопительный сектор собирает документы, составляет реестр и передает услугодателю через курьера ЦОНа в течении дня;

5) процесс 4 - курьер ЦОНа передает документы в канцелярию услугодателя;

6) процесс 5 - канцелярия услугодателя передает результат государственной услуги курьеру ЦОНа в течении дня;

7) процесс 6 - курьер ЦОНа передает результат государственной услуги в накопительный сектор в течение 15 минут;

8) процесс 7 - накопительный сектор передает результат государственной услуги инспектору ЦОНа в течение 15 минут для выдачи услугополучателю;

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

9. Пошаговые действия и решения через веб-портал (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту):

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

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

3) условие 1 - проверка на веб-портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через индивидуальный идентификационный номер (далее - ИИН) и пароль;

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

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

6) процесс 4 - оплата услуги на платежный шлюз "электронного правительства", а затем эта информация поступает в 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 портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН, 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 государственной услуги, сформированной веб-порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Необходимую информацию и консультацию по оказанию государственной услуги можно получить по бесплатному телефону Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг - 1414.

10. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на медицинскую деятельность" приведен в приложении 3 к настоящему регламенту.

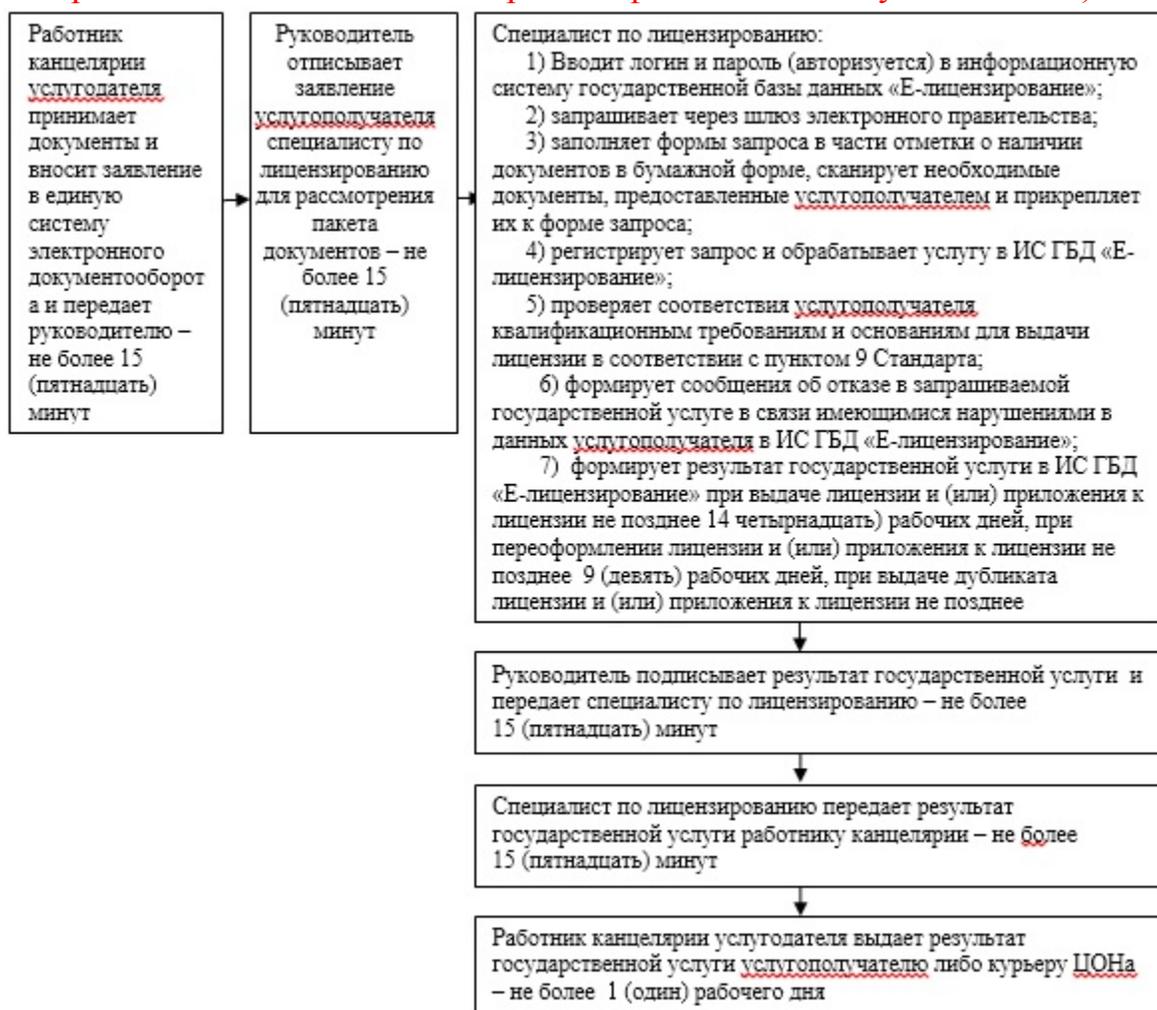
Сноска. Регламент дополнен пунктом 10 в соответствии с постановлением акимата Атырауской области от 29.08.2014 № 257 (вводится в действие по

истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на медицинскую деятельность"

Схема функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через услугодателя

Сноска. Приложение 1 в редакции постановления акимата Атырауской области от 29.08.2014 № 257 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



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

Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ИС ЦОН

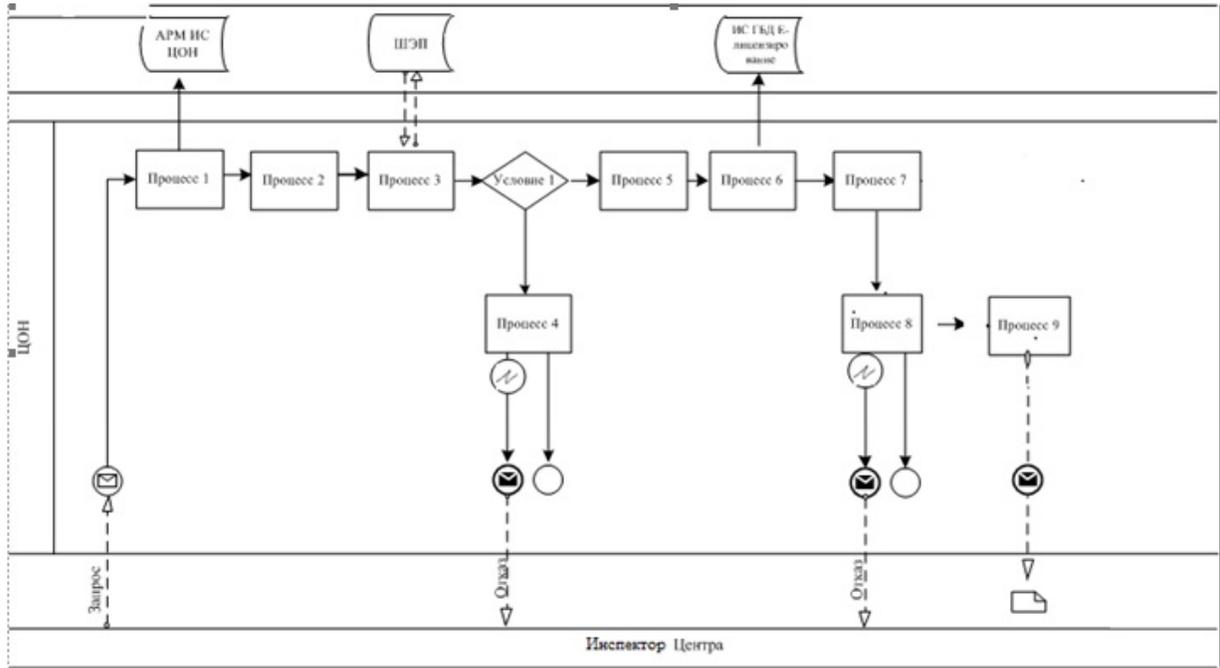
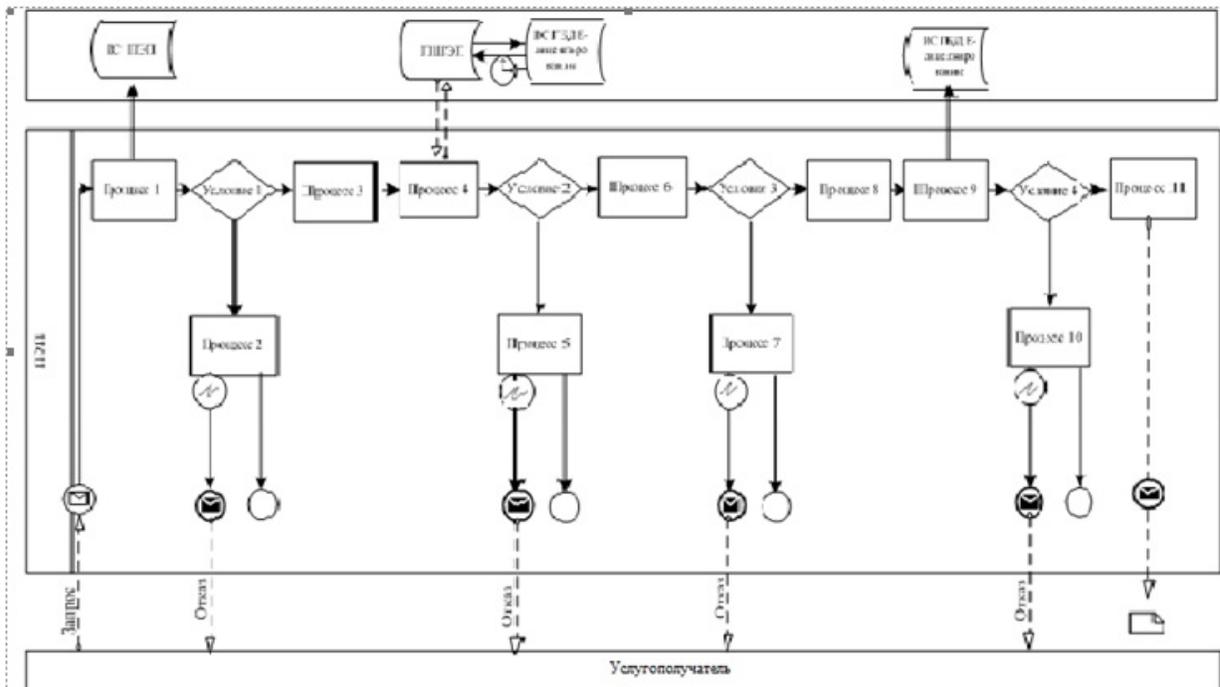


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через веб-портал



Условные обозначения:

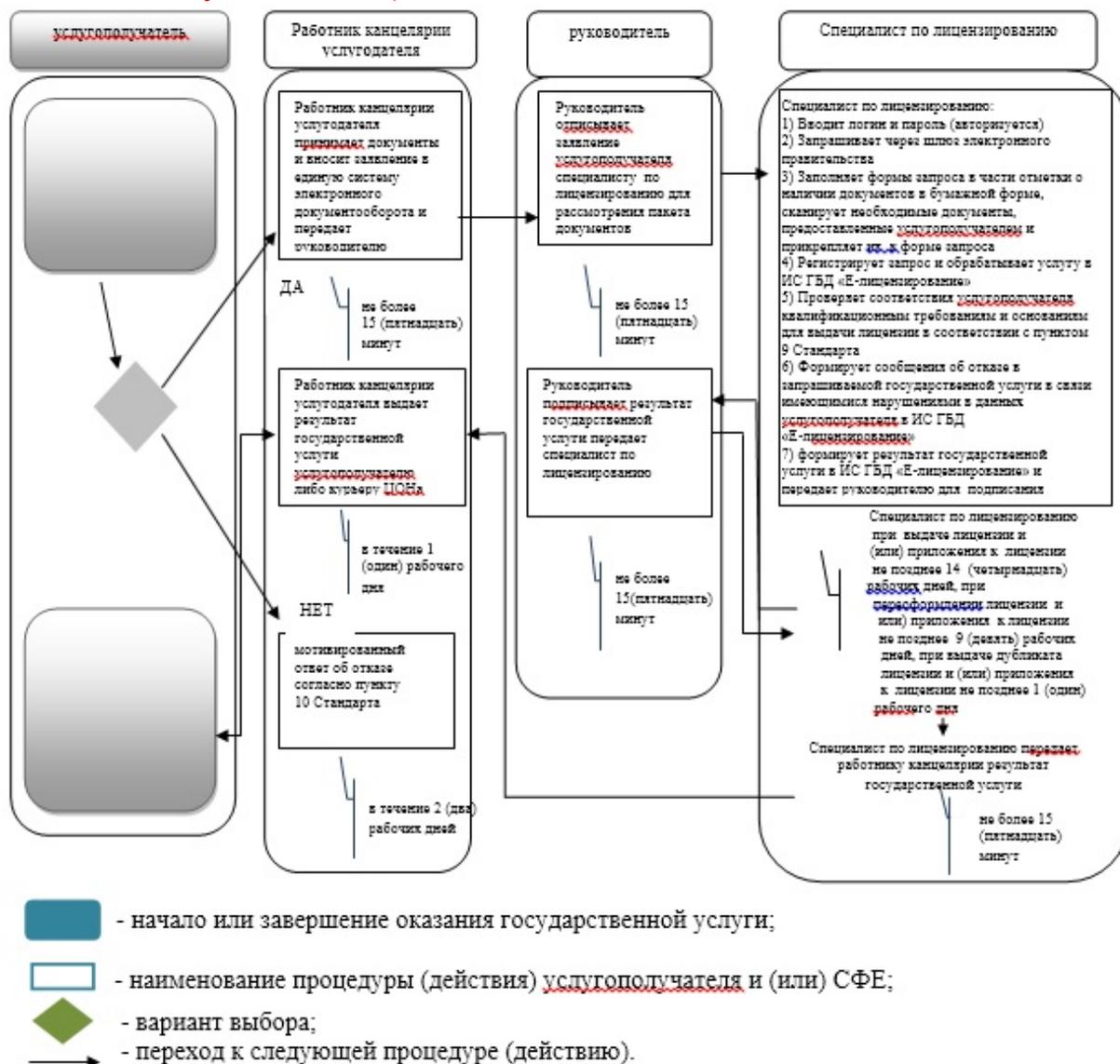
	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на медицинскую деятельность"

Сноска. Регламент дополнен приложением 3 в соответствии с постановлением акимата Атырауской области от 29.08.2014 № 257 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого

официального опубликования).



Приложение 2 к постановлению акимата Атырауской области от 20 марта 2014 года № 81 Утвержден постановлением акимата Атырауской области от 20 марта 2014 года № 81

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 государственным учреждением "Управление здравоохранения Атырауской 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" (далее – веб-портал): www.egov.kz.

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

3. Результатом оказания государственной услуги является выдача лицензий, 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, утвержденный постановлением Правительства от 24 февраля 2014 года № 142 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере фармацевтической деятельности" (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.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление, установленной формы, согласно приложениям 1 или 2 к Стандарту либо в произвольной форме или запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

5. Процесс оказания государственной услуги состоит из следующих процедур (действий):

1) работник канцелярии услугодателя принимает документы и вносит заявление в единую систему электронного документооборота и передает руководителю – не более 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель отписывает заявление услугополучателя специалисту по лицензированию для рассмотрения пакета документов – не более 15 (пятнадцать) минут;

3) специалист по лицензированию:
вводит логин и пароль (авторизуется) в информационную систему государственной базы данных "Е-лицензирование" (далее - ИС ГБД "Е-лицензирование");

вводит запрос в шлюз электронного правительства;
заполняет формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме, сканирует необходимые документы, предоставленные услугополучателем, и прикрепляет их к форме запроса;
регистрирует запрос и обрабатывает услугу в ИС ГБД "Е-лицензирование";
проверяет соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии в соответствии с пунктом 9 Стандарта;
формирует сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

Специалист по лицензированию формирует результат государственной услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование" либо мотивированный ответ об отказе и передает руководителю для подписания - при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии не позднее 14 (четырнадцать) рабочих дней, при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии не позднее 9 (девять) рабочих дней, при выдаче дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии не позднее 1 (один) рабочего дня;

4) руководитель подписывает результат государственной услуги и передает специалисту по лицензированию – не более 15 (пятнадцать) минут;

5) специалист по лицензированию передает работнику канцелярии результат государственной услуги - не более 15 (пятнадцать) минут;

6) работник канцелярии выдает результат государственной услуги услугополучателю в течении 1 (один) рабочего дня.

Сноска. Пункт 5 с изменением, внесенным постановлением акимата Атырауской области от 29.08.2014 № 257 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

6. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):

работник канцелярии услугодателя;
руководитель;
специалист.

7. Схема функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через услугодателя приведено в приложении 1 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

8. Пошаговые действия и решения через веб-портал (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту):

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

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

3) условие 1 - проверка на веб-портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через индивидуальный идентификационный номер (далее - ИИН) и пароль;

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

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

6) процесс 4 - оплата услуги на платежный шлюз "электронного правительства", а затем эта информация поступает в 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 портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН, 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 государственной услуги, сформированной веб-порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Необходимую информацию и консультацию по оказанию государственной услуги можно получить по бесплатному телефону Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг - 1414.

9. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача лицензий, переоформление, выдача дубликатов лицензии на фармацевтическую деятельность" приведен в приложении 3 к настоящему регламенту.

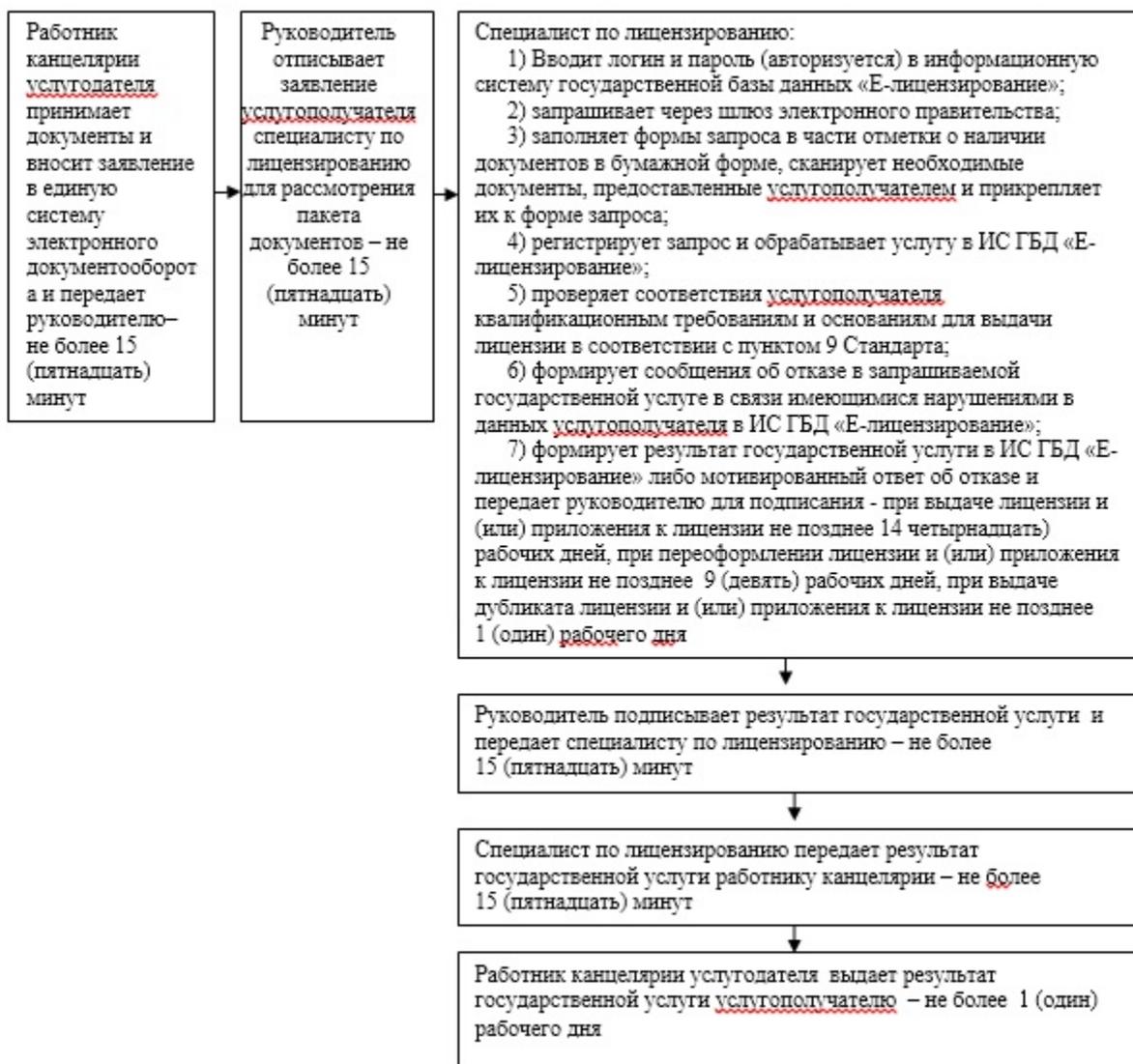
Сноска. Регламент дополнен пунктом 9 в соответствии с постановлением акимата Атырауской области от 29.08.2014 № 257 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 1 к регламенту
государственной услуги "Выдача
лицензии, переоформление, выдача
дубликатов лицензии на
фармацевтическую деятельность"

Схема функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через услугодателя

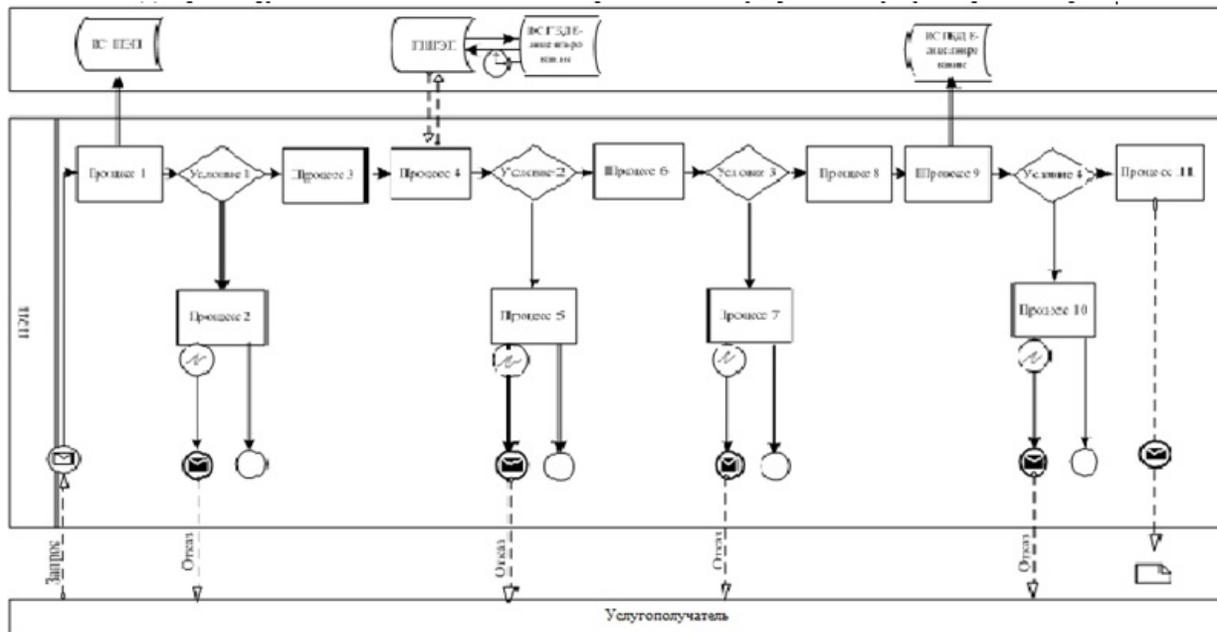
Сноска. Приложение 1 в редакции постановления акимата Атырауской области от 29.08.2014 № 257 (вводится в действие по истечении десяти

календарных дней после дня его первого официального опубликования).



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

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через веб-портал



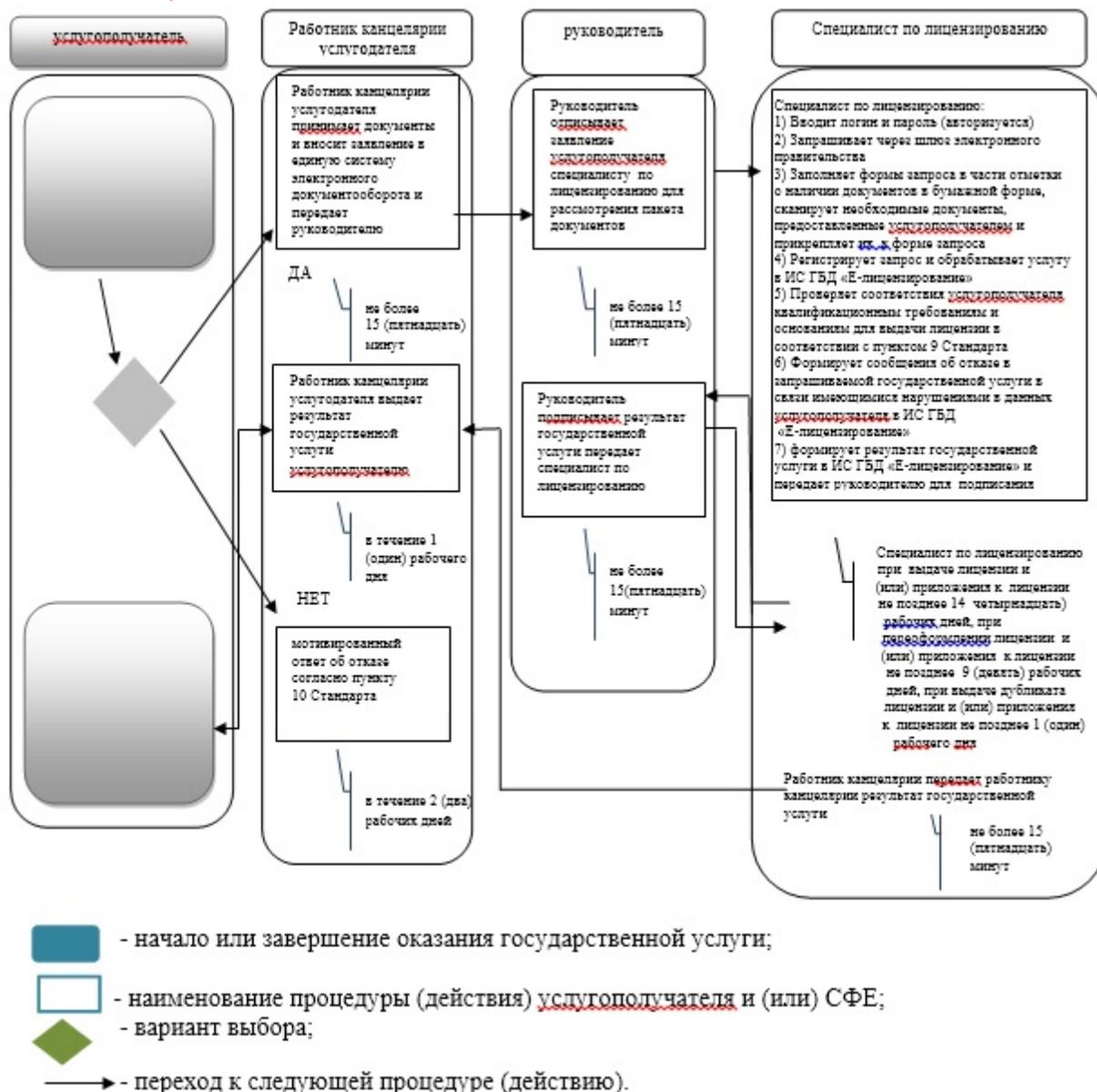
Условные обозначения:

-  Сообщение начальное
-  Сообщение завершающее
-  Сообщение промежуточное
-  Простое событие завершающее
-  Ошибка
-  Информационная система
-  Процесс
-  Условие
-  Поток управления
-  Поток сообщений
-  Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

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

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

Сноска. Регламент дополнен приложением 3 в соответствии постановлением акимата Атырауской области от 29.08.2014 № 257 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



Приложение 3 к постановлению акимата Атырауской области от 20 марта 2014 года № 81 Утвержден постановлением акимата Атырауской области от 20 марта 2014 года № 81

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. 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 государственным учреждением "Управление здравоохранения Атырауской области" (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов государственной услуги осуществляются через:

1) услугодателя посредством канцелярии или веб-портала "Е-лицензирование": www.elicense.kz (далее – портал);

2) Республиканское государственное предприятие 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" (далее – веб-портал) www.egov.kz.

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 либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги, утвержденной постановлением Правительства от 24 февраля 2014 года № 142 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере фармацевтической деятельности" (далее - Стандарт).

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 заявление, установленной формы, согласно приложению 1 к Стандарту либо в произвольной форме или запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

5. Процесс оказания государственной услуги состоит из следующих процедур (действий):

1) работник канцелярии услугодателя принимает документы и вносит заявление в единую систему электронного документооборота и передает руководителю – не более 15 минут;

2) руководитель отписывает заявление услугополучателя специалисту по лицензированию для рассмотрения пакета документов – не более 15 (пятнадцать) минут;

3) специалист по лицензированию:
вводит логин и пароль (авторизируется) в информационную систему государственной базы данных "Е-лицензирование" (далее - ИС ГБД "Е-лицензирование");

вводит запрос в шлюз электронного правительства;
заполняет формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме, сканирует необходимые документы, предоставленные услугополучателем, и прикрепляет их к форме запроса;

регистрирует запрос и обрабатывает услугу в ИС ГБД "Е-лицензирование";
проверяет соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии в соответствии с пунктом 9 Стандарта;

формирует сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

Специалист по лицензированию формирует результат государственной услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование" либо мотивированный ответ об отказе и передает руководителю для подписания - при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии не позднее 14 (четырнадцать) рабочих дней, при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии не позднее 9 (девять) рабочих дней, при выдаче дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии не позднее 1 (один) рабочего дня;

4) руководитель подписывает результат государственной услуги и передает специалисту по лицензированию – не более 15 (пятнадцать) минут;

5) специалист по лицензированию передает работнику канцелярии результат

государственной услуги - не более 15 (пятнадцать) минут;

б) работник канцелярии выдает результат государственной услуги услугополучателю либо курьеру ЦОНа в течении 1 рабочего дня.

Сноска. Пункт 5 с изменением, внесенным постановлением акимата Атырауской области от 29.08.2014 № 257 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

6. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):

работник канцелярии услугодателя;

руководитель;

специалист по лицензированию.

7. Схема функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через услугодателя приведено в приложении 1 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

8. Пошаговые действия и решения инспектора ЦОНа (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту):

1) процесс 1 - услугополучатель подает заявление в центр обслуживания населения (далее - ЦОН) - максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов – не более 15 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 - не более 15 минут);

номера и даты приема документов;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и названий приложенных документов;

даты (времени) и места выдачи документов;

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

3) процесс 3 - инспектор ЦОНа документы передает в накопительный сектор

в течение 30 минут;

4) условие 1 - накопительный сектор собирает документы, составляет реестр и передает услугодателю через курьера ЦОНа обслуживания населения в течении 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 - ЦОНа передает результат государственной услуги в накопительный сектор в течение 15 минут;

8) процесс 7 - накопительный сектор передает результат государственной услуги инспектору ЦОНа в течение 15 минут для выдачи услугополучателю;

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

При этом, услугодатель предоставляет результат оказания государственной услуги в ЦОН за день до окончания срока оказания государственной услуги.

9. Пошаговые действия и решения через веб-портал (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту):

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

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

3) условие 1 - проверка на веб-портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через индивидуальный идентификационный номер (далее - ИИН) и пароль;

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

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

6) процесс 4 - оплата услуги на платежный шлюз "электронного правительства", а затем эта информация поступает в 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 портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН, 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 государственной услуги, сформированной веб-порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Необходимую информацию и консультацию по оказанию государственной услуги можно получить по бесплатному телефону Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг - 1414.

10. 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" приведен в приложении 3 к настоящему регламенту.

Сноска. Регламент дополнен пунктом 10 в соответствии с постановлением акимата Атырауской области от 29.08.2014 № 257 (вводится в действие по

истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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"

Схема функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через услугодателя

Сноска. Приложение 1 в редакции постановления акимата Атырауской области от 29.08.2014 № 257 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

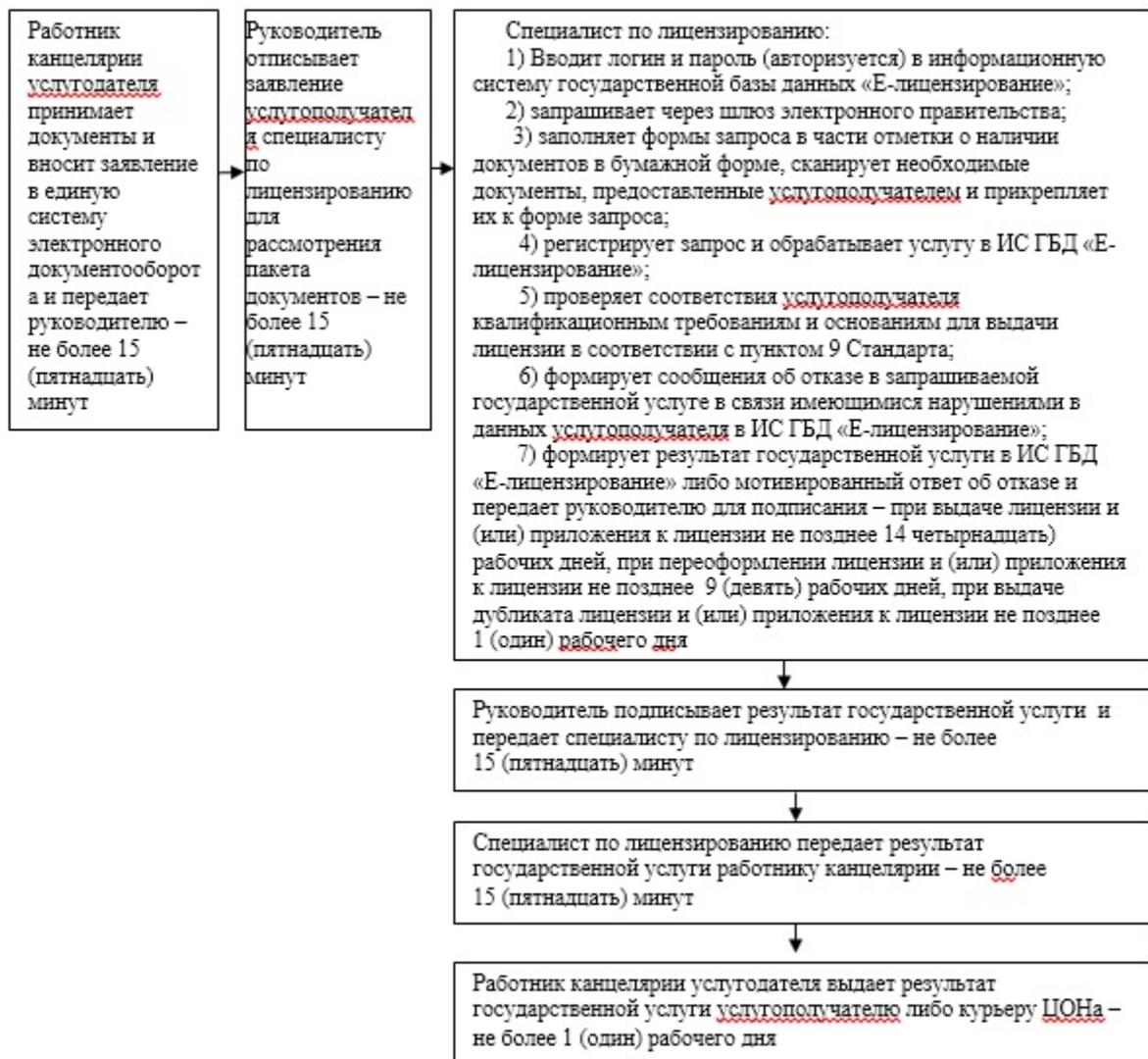


Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ИС ЦОН

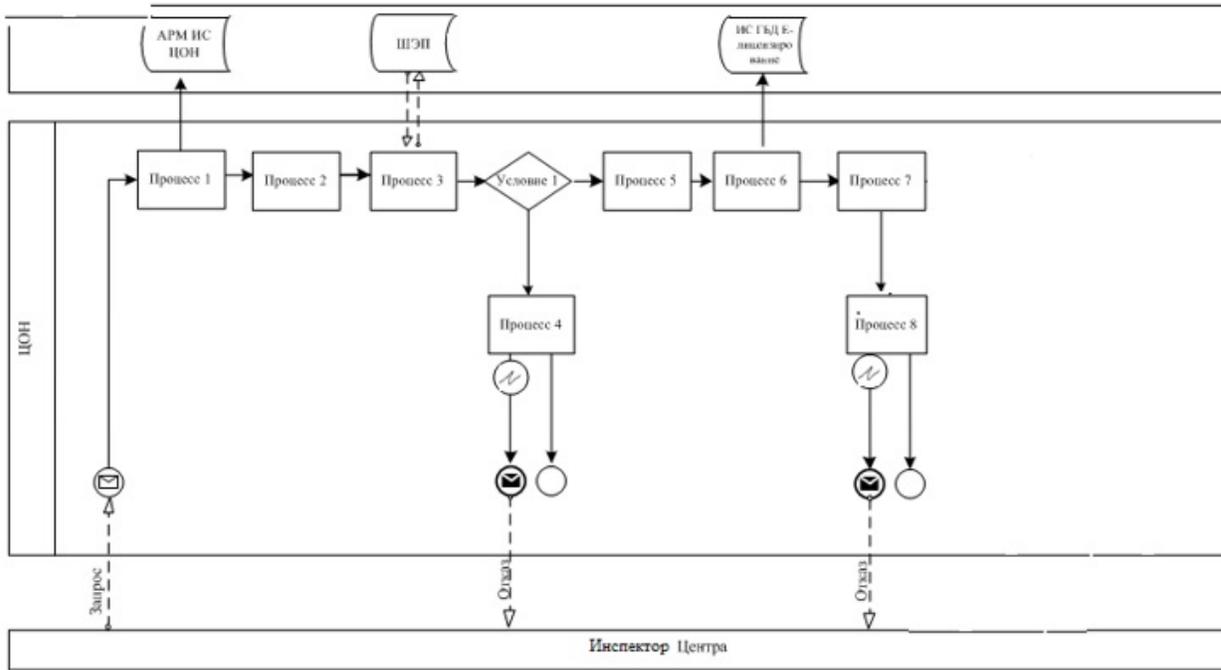
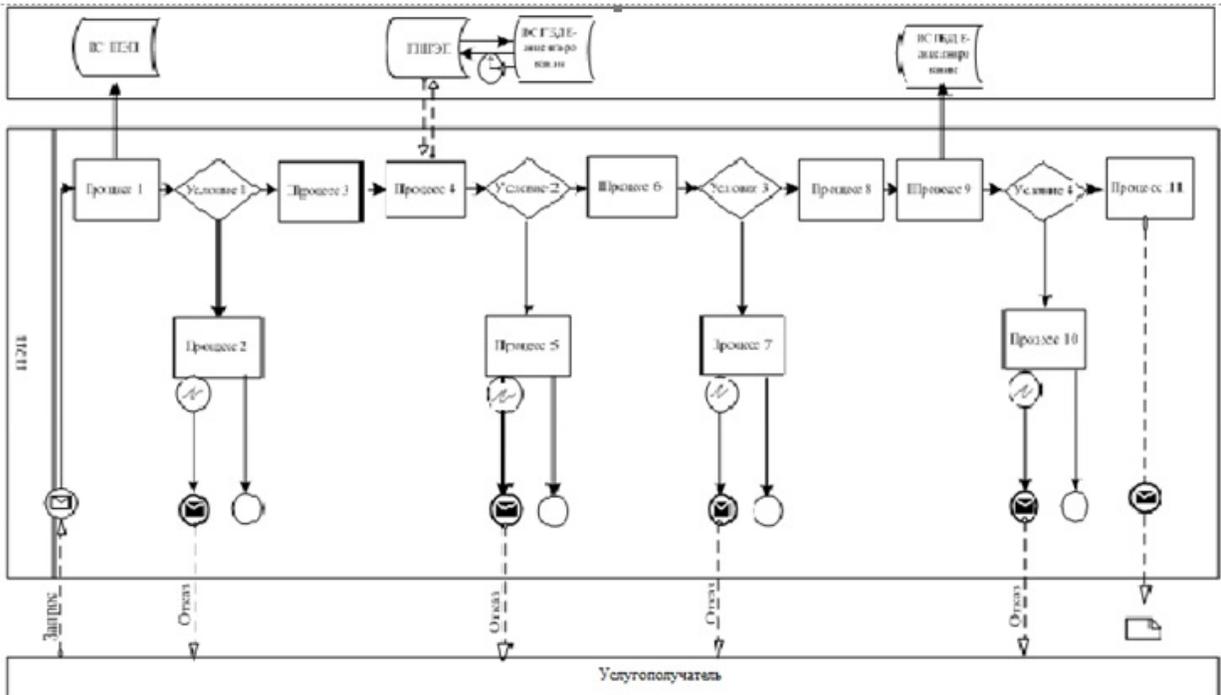
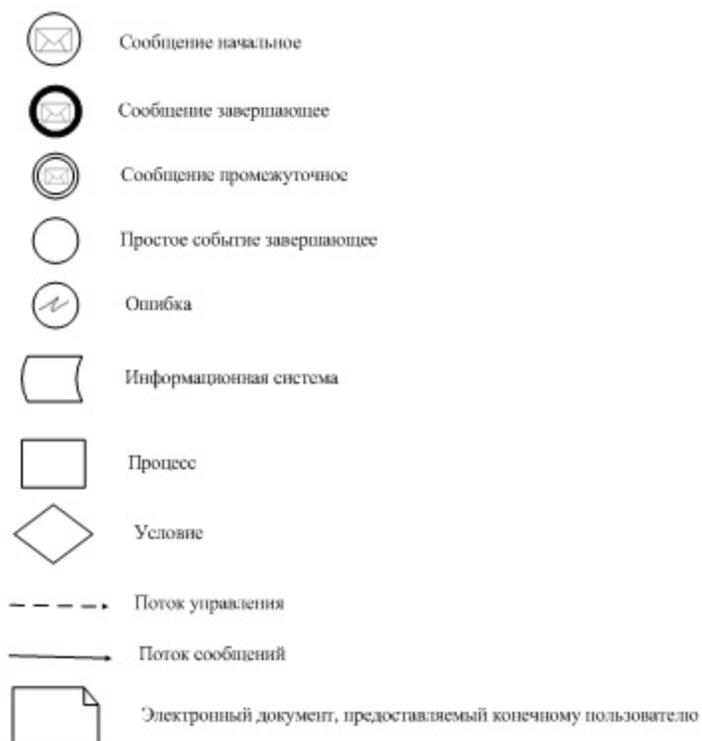


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через веб-портал





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"

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"

Сноска. Регламент дополнен приложением 3 в соответствии постановлением акимата Атырауской области от 29.08.2014 № 257 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

