

## Об утверждении регламентов государственных услуг в области фармацевтической деятельности

### *Утративший силу*

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 13 июня 2014 года № 182. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 22 июля 2014 года № 2723. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 6 октября 2015 года № 314

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 06.10.2015 № 314.

### Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», акимат Южно-Казахстанской области

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

#### 1. Утвердить:

1) регламент государственной услуги «Выдача лицензий, переоформление, выдача дубликатов лицензии на фармацевтическую деятельность» согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) 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 2 к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению «Управление здравоохранения Южно-Казахстанской области» в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан обеспечить:

1) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории Южно-Казахстанской области и информационно-правовой системе «Эділет»;

2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Южно-Казахстанской области.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Садыра Е.А.

О с п а н о в                    Б .  
Ж и л к и ш и е в                Б .  
Б е к т а е в                    А .  
К а н ы б е к о в                С .  
С а д ы р                        Е .  
Т у я к б а е в                С .  
А б д у л л а е в                А .

Исаева Р.

П р и л о ж е н и е                1  
к        п о с т а н о в л е н и ю        а к и м а т а  
Ю ж н о - К а з а х с т а н с к о й        о б л а с т и  
о т        1 3        и ю н я        2 0 1 4        г о д а

№ 182

## 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 Южно-Казахстанской 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](http://www.elicense.kz);

2) веб-портал «электронного правительства»: [www.egov.kz](http://www.egov.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 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).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех п р о ц е д у р :

1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) представляет документы услугодателю указанные в пункте 9 Стандарта;

2) уполномоченный сотрудник услугодателя проводит регистрацию полученных документов в информационной системе и в течение 10 минут отправляет по информационной системе на рассмотрение к руководству у с л у г о д а т е л я ;

3) в течение 30 минут после рассмотрения документов руководство услугодателя отправляет документы к уполномоченному сотруднику услугодателя по информационной системе для подготовки результата г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и ;

4) уполномоченный сотрудник услугодателя готовит результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта, затем направляет на подписание к руководству услугодателя по информационной с и с т е м е ;

5) руководство услугодателя в течение рабочего дня подписывает результат государственной услуги по информационной системе и направляет к уполномоченному с о т р у д н и к у у с л у г о д а т е л я ;

6) уполномоченный сотрудник услугодателя распечатает из информационной системы результат государственной услуги и в течение 10-минут выдает услугополучателю либо его представителю по доверенности.

## **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) руководство услугодателя;

2) уполномоченный сотрудник услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента. Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы указаны 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. Чтобы получить государственную услугу через Портал услугополучатель **д о л ж е н** :

- 1) войти на Портал;
- 2) выбрать государственную услугу;
- 3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера или бизнес-идентификационного номера, ЭЦП;
- 4) заказать государственную услугу онлайн;
- 5) заполнить поля электронного запроса и при необходимости прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренному **п у н к т о м 9 С т а н д а р т а** ;
- 6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматический поступает **у с л у г о д а т е л ю** ;
- 7) после регистрации поступившего заявления услугодателем, в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматический меняется. С момента регистрации заявления в установленные сроки **п у н к т о м 4 С т а н д а р т а** услугодатель **д о л ж е н** **в ы д а т ь** **р е з у л ь т а т** ;
- 8) при положительном результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на «Удовлетворительно». После чего услугополучатель **м о ж е т** **с к а ч а т ь** **р е з у л ь т а т** ;
- 9) при отрицательном результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на «Отказано». После чего он может скачать письмо на бланке **у с л у г о д а т е л я** **с** **м о т и в и р о в а н н ы м** **о т к а з о м**.

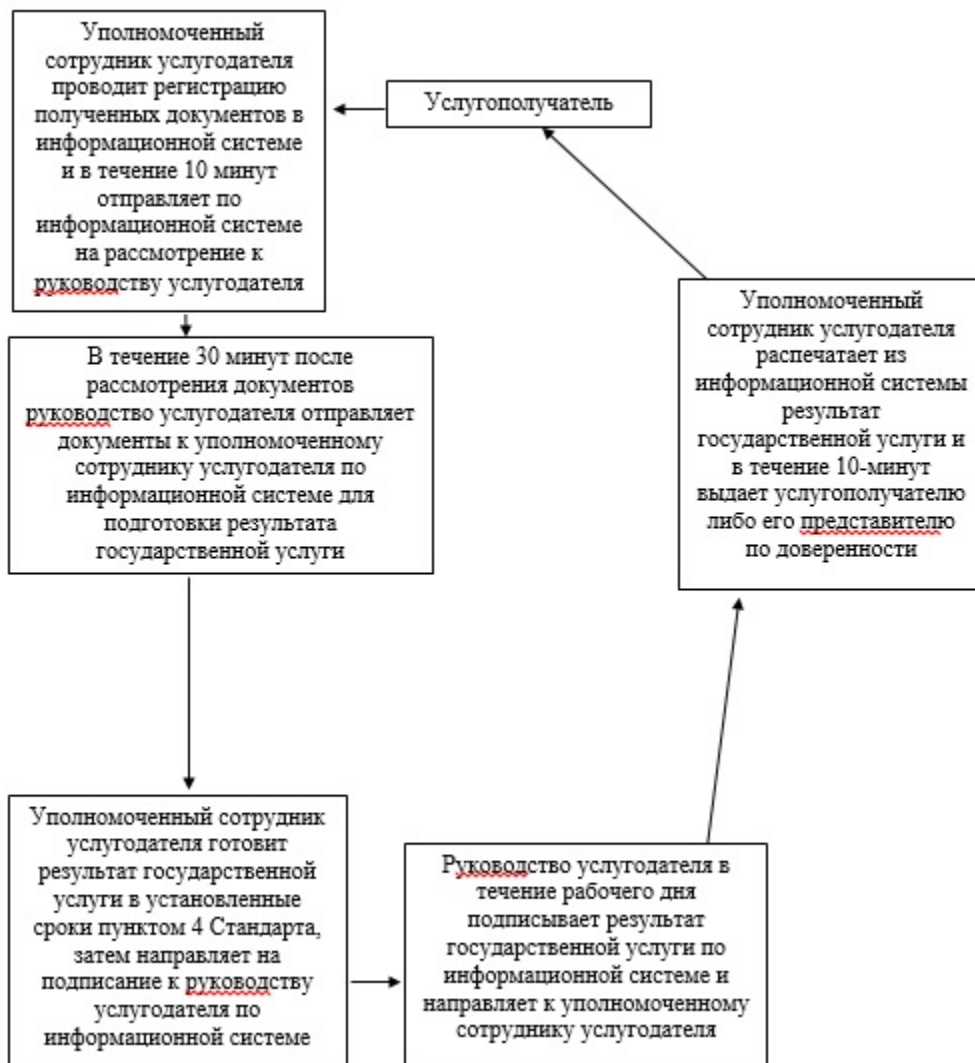
Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал в виде диаграммы указано в приложении 2 к настоящему регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в

процессе оказания государственной услуги в графическом и схематическом виде представлены в приложениях 1 и 3 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указаны в приложениях 1, 2 и 3 к настоящему регламенту.

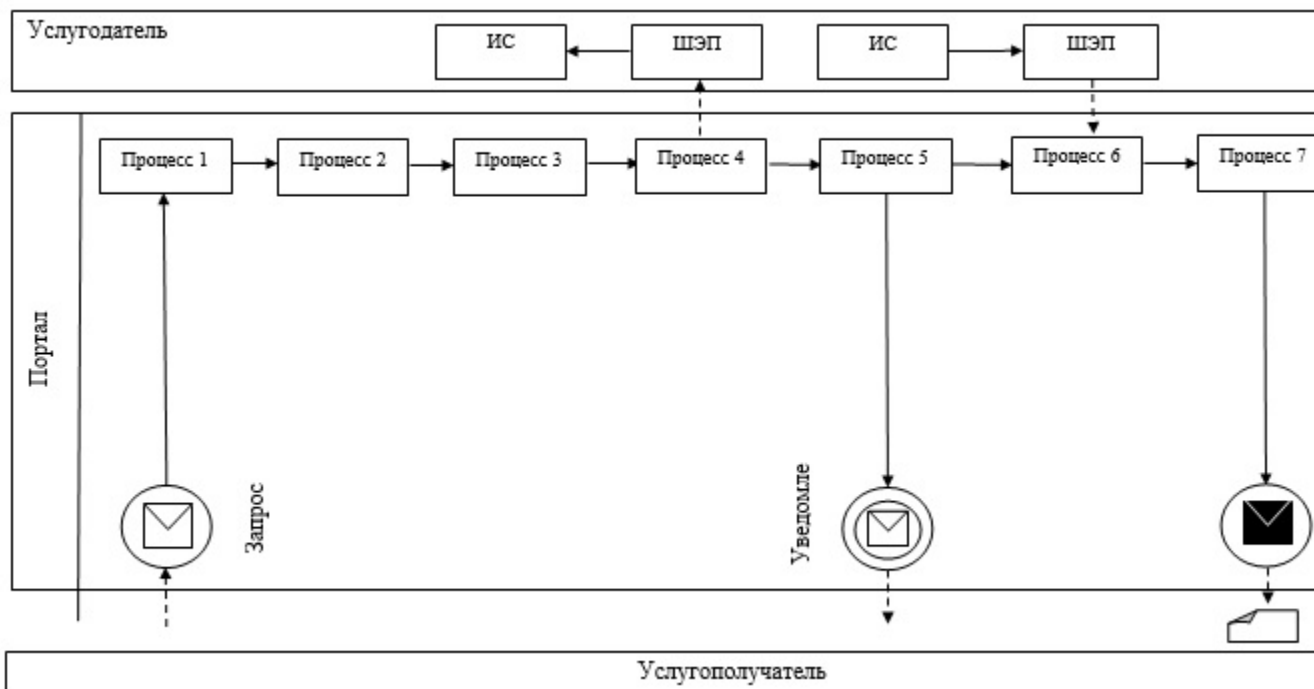
П р и л о ж е н и е            1  
к регламенту государственной услуги  
«Выдача лицензий, переоформление,  
выдача дубликатов лицензии на  
фармацевтическую деятельность»

**Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



П р и л о ж е н и е            2  
к регламенту государственной услуги  
«Выдача лицензий, переоформление,

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



**Условные обозначения:**

	<u>Сообщение начальное</u>
	<u>Промежуточное сообщение</u>
	<u>Сообщение завершающее</u>
	<u>Поток управления</u>
	<u>Поток сообщений</u>
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	<u>Информационная система</u>
ШЭП	<u>Шлюз «электронного правительства»</u>

**«Выдача лицензий, переоформление,  
выдача дубликатов лицензии на  
фармацевтическую деятельность»**

**Описание порядка оказания государственной услуги в графической  
форме и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

1	2	3	4	5
Уполномоченный сотрудник услугодателя	Руководство услугодателя	Уполномоченный сотрудник услугодателя	Руководство услугодателя	Уполномоченный сотрудник услугодателя
Проводит регистрацию полученных документов в информационной системе и в течение 10 минут отправляет по информационной системе на рассмотрение к руководству услугодателя	В течение 30 минут после рассмотрения документов отправляет документы к уполномоченному сотруднику услугодателя по информационной системе для подготовки результата государственной услуги	Готовит результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта, затем направляет на подписание к руководству услугодателя по информационной системе	В течение рабочего дня подписывает результат государственной услуги по информационной системе и направляет к уполномоченному сотруднику услугодателя	Распечатывает из информационной системы результат государственной услуги и в течение 10-минут выдает услугополучателю либо его представителю по доверенности

П р и л о ж е н и е 2  
к постановлению акимата  
Южно-Казахстанской области  
от 13 июня 2014 года

№ 182

**Регламент государственной услуги  
«Выдача лицензии, 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 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 Южно-Казахстанской 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](http://www.elicense.kz) ;

2) веб-портал «электронного правительства»: [www.egov.kz](http://www.egov.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, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги «Выдача лицензии, 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).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур :

1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) представляет документы услугодателю указанные в пункте 9 Стандарта;

2) уполномоченный сотрудник услугодателя проводит регистрацию полученных документов в информационной системе и в течение 10 минут отправляет по информационной системе на рассмотрение к руководству услугодателя ;

3) в течение 30 минут после рассмотрения документов руководство услугодателя отправляет документы к уполномоченному сотруднику



услугодателя по информационной системе для подготовки результата государственной услуги;

4) уполномоченный сотрудник услугодателя готовит результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта, затем направляет на подписание к руководству услугодателя по информационной системе;

5) руководство услугодателя в течение рабочего дня подписывает результат государственной услуги по информационной системе и направляет к уполномоченному сотруднику услугодателя;

6) уполномоченный сотрудник услугодателя распечатает из информационной системы результат государственной услуги и в течение 10-минут выдает услугополучателю либо его представителю по доверенности.

### **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) руководство услугодателя;
- 2) уполномоченный сотрудник услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента. Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы указано в приложении 1 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. Чтобы получить государственную услугу через Портал услугополучатель должен:

- 1) войти на Портал;
- 2) выбрать государственную услугу;
- 3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера или бизнес-идентификационного номера, ЭЦП;
- 4) заказать государственную услугу онлайн;
- 5) заполнить поля электронного запроса и при необходимости прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренному

б) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматический поступает услугодателю ;

7) после регистрации поступившего заявления услугодателем, в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматический меняется. С момента регистрации заявления в установленные сроки пунктом 4 Стандарта услугодатель должен выдать результат;

8) при положительном результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на «Удовлетворительно». После чего услугополучатель может скачать результат;

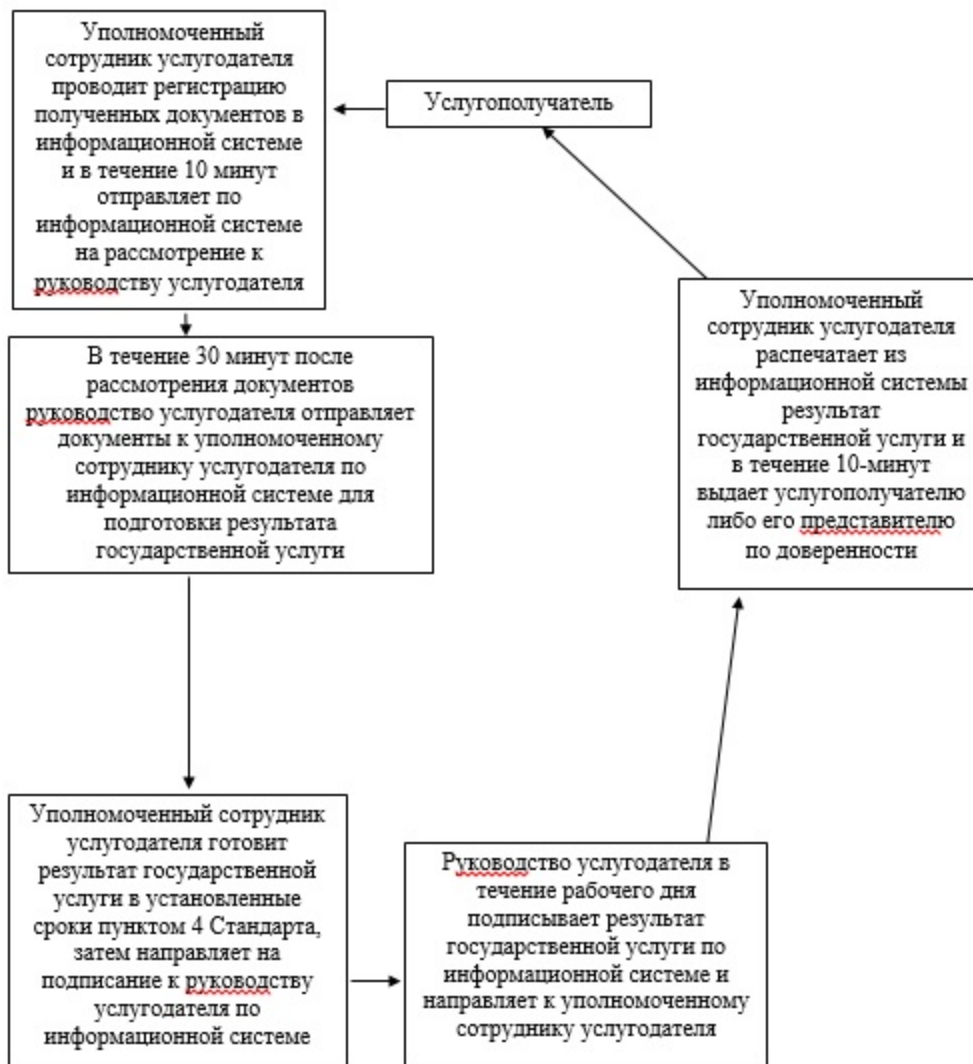
9) при отрицательном результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на «Отказано». После чего он может скачать письмо на бланке услугодателя с мотивированным отказом.

Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал в виде диаграммы указано в приложении 2 к настоящему регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги в графическом и схематическом виде представлены в приложениях 1 и 3 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указаны в приложениях 1, 2 и 3 к настоящему регламенту.

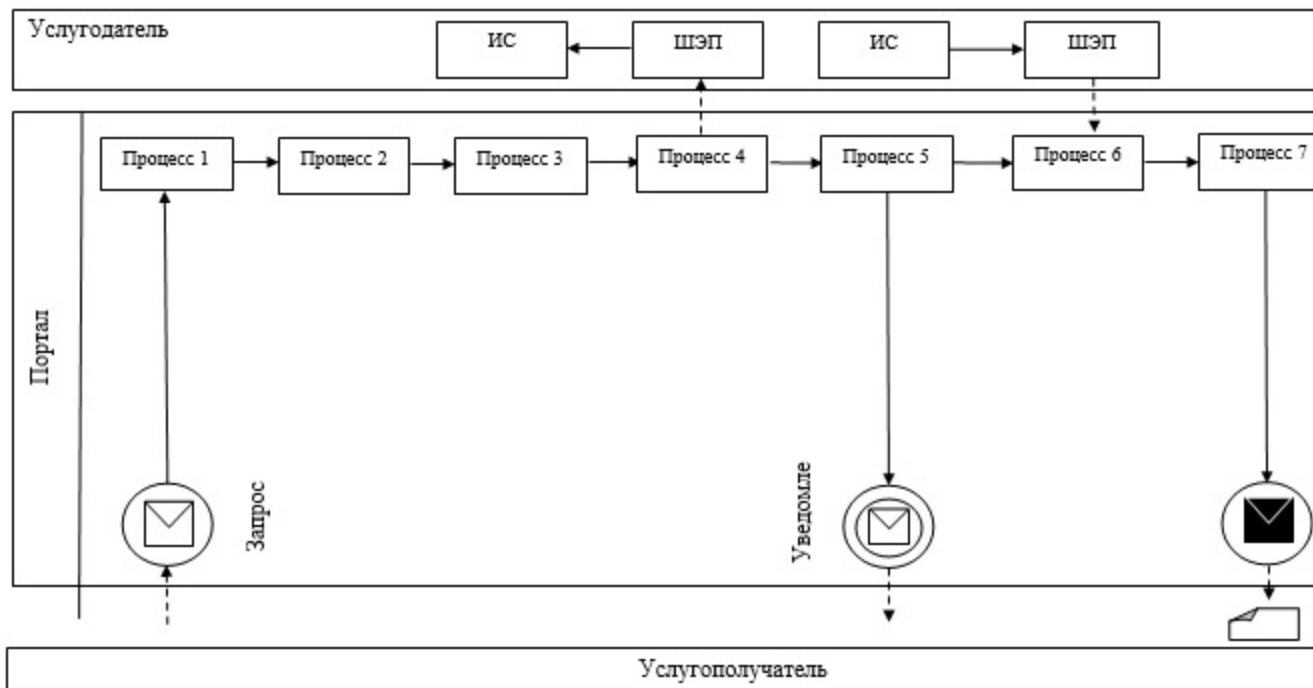
П р и л о ж е н и е 1  
к регламенту государственной услуги  
«Выдача лицензии, переоформление, выдача  
дубликатов лицензии на деятельность,  
связанную с оборотом наркотических средств,  
психотропных веществ и прекурсоров в  
области здравоохранения»

**Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



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»

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



### Условные обозначения:

	<u>Сообщение начальное</u>
	<u>Промежуточное сообщение</u>
	<u>Сообщение завершающее</u>
	<u>Поток управления</u>
	<u>Поток сообщений</u>
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	<u>Информационная система</u>
ШЭП	<u>Шлюз «электронного правительства»</u>

П р и л о ж е н и е            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»

## Описание порядка оказания государственной услуги в графической форме и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

1	2	3	4	5
Уполномоченный сотрудник услугодателя	Руководство услугодателя	Уполномоченный сотрудник услугодателя	Руководство услугодателя	Уполномоченный сотрудник услугодателя
Проводит регистрацию полученных документов в информационной системе и в течение 10 минут отправляет по информационной системе на рассмотрение к руководству услугодателя	В течение 30 минут после рассмотрения документов отправляет документы к уполномоченному сотруднику услугодателя по информационной системе для подготовки результата государственной услуги	Готовит результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта, затем направляет на подписание к руководству услугодателя по информационной системе	В течение рабочего дня подписывает результат государственной услуги по информационной системе и направляет к уполномоченному сотруднику услугодателя	Распечатывает из информационной системы результат государственной услуги и в течение 10-минут выдает услугополучателю либо его представителю по доверенности