

Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в области здравоохранения в городе Астане

Утративший силу

Постановление акимата города Астаны от 20 января 2015 года № 106-83. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Астаны 26 февраля 2015 года № 882. Утратило силу постановлением акимата города Астаны от 29 августа 2016 года № 106-1551

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Астаны от 29.08.2016 № 106-1551 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 3) статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 марта 2014 года № 253 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения» акимат города Астаны

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить регламенты государственных услуг:
 - 1) «Вызов врача на дом» согласно приложению 1;
 - 2) «Запись на прием к врачу» согласно приложению 2;
 - 3) «Прикрепление к медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь» согласно приложению 3;
 - 4) «Добровольное анонимное и обязательное Конфиденциальное медицинское обследование на наличие ВИЧ-инфекции» согласно приложению 4;
 - 5) «Выдача справки туберкулезного диспансера» согласно приложению 5;
 - 6) «Выдачи справки психоневрологического диспансера» согласно приложению 6;
 - 7) «Выдача справки наркологического диспансера» согласно приложению 7;
 - 8) «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на медицинскую деятельность» согласно приложению 8;
 - 9) «Выдача лицензий, переоформление, выдача дубликатов лицензии на фармацевтическую деятельность» согласно приложению 9;
 - 10) «Выдача лицензий, переоформление, выдача дубликатов лицензии на деятельность, связанную с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения» согласно приложению 10.

3. Руководителю Государственного учреждения «Управление здравоохранения города Астаны» обеспечить государственную регистрацию

настоящего постановления в органах юстиции с последующим его опубликованием в официальных и периодических изданиях, а также на интернет-ресурсе, определяемом Правительством Республики Казахстан, и на интернет-ресурсе акимата города Астаны.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Астаны Аманшаева Е.А.

5. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных, дней со дня первого официального опубликования.

Аким А. Джаксыбеков

П р и л о ж е н и е 1
к постановлению акимата
города Астаны
от 20 января 2015 года
№ 106-83

Регламент государственной услуги «Вызов врача на дом»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Вызов врача на дом» (далее – государственная услуга) разработана Государственным учреждением «Управление здравоохранения города Астаны» на основании Стандарта государственной услуги «Вызов врача на дом», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 марта 2014 года № 253 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения» (далее – Стандарт).

Государственная услуга оказывается медицинскими организациями, оказывающими первичную медико-санитарную помощь (участковый терапевт/участковый педиатр/врач общей практики) (далее – услугодатель), а также через веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz (далее – портал).

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

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) портал, при условии наличия у физического лица (далее – услугополучатель) электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП).

3. Результат оказания государственной услуги:
1) при непосредственном обращении или по телефонной связи – запись в

журнале регистрации вызовов услугодателя, затем устный ответ с указанием даты, времени посещения врача;

2) в электронном формате при обращении на портал – выдача справки о вызове врача на дом (в электронном виде) по форме, согласно приложению 1 к Стандарту, подписанной ЭЦП услугодателя.

При этом, после принятия запроса на оказание государственной услуги услугополучателю в установленное время на дому оказывается медицинская помощь.

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

1. Основанием для начала процедуры оказания государственной услуги при непосредственном обращении, по телефонной связи к услугодателю либо через портал, является принятие услугодателем пакета документов от услугополучателя, указанных в пункте 9 Стандарта.

Запрос на получение государственной услуги принимается за 2 часа до окончания работы услугодателя (до 18.00 часов в рабочие дни, до 12.00 часов в субботу).

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

1) прием пакета документов, проверка полноты и достоверности предоставленных документов составляет не более 10 (десяти) минут. Результат действия – запись в журнале регистрации вызовов услугодателя;

2) сообщение даты и интервала времени прибытия врача на дом в соответствии с графиком вызова врачей – устный ответ – не более 10 (десяти) минут. Результат – ответ с указанием даты и интервала времени прибытия врача;

3) принятие данных об услугополучателе из журнала регистрации вызовов услугодателя врачом (участковым терапевтом/участковым педиатром/врачом общей практики) – в течение рабочего дня. Результат – поступление данных об услугополучателе врачу (участковому терапевту/участковому педиатру/врачу общей практики);

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

1) при обращении через портал услугополучатель предоставляет документы, предусмотренные в пункте 9 Стандарта;

2) электронный ответ через портал – не более 30 (тридцати) минут. Результат – ответ с указанием даты и интервала времени прибытия врача;

3) Выдача справки о вызове врача на дом (в электронном виде), подписанной

ЭЦП услугодателя – не более 30 (тридцати) минут.

Врач (участковый терапевт / участковый педиатр/ врач общей практики) принимает данные об услугополучателе из журнала регистрации вызовов и обслуживает услугополучателя на дому – в течение рабочего дня. Результат – оказание услугополучателю медицинской помощи.

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

1. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

- 1) ответственный работник регистратуры услугодателя;
- 2) врач (участковый терапевт/участковый педиатр/врач общей практики).

2. Описание последовательности действий между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждого действия (приложение 1 к настоящему Регламенту):

При непосредственном обращении либо по телефонной связи: ответственный работник регистратуры медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь, осуществляет:

- 1) прием документов;
- 2) проверку полноты и достоверности предоставленных документов;
- 3) запись в журнале регистрации вызовов, устный ответ с указанием даты, интервала времени посещения врача – не более 10 (десяти) минут.

В электронном формате при обращении на портал: регистратор медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь, осуществляет:

- 1) прием документов;
- 2) проверку полноты и достоверности предоставленных документов;
- 3) запись в журнале регистрации вызовов и выдает справку о вызове врача на дом (в электронном виде), подписанную ЭЦП услугодателя – не более 30 (три д ц а т и) м и н у т ;

Врач (участковый терапевт/участковый педиатр/врач общей практики) осуществляет прием данных об услугополучателе из журнала регистрации вызовов и обслуживает услугополучателя на дому – в течение рабочего дня. Результат – оказание услугополучателю медицинской помощи.

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

1. Государственная услуга не оказывается Республиканским государственным предприятием на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения»

2. Для получения государственной услуги услугополучатель подает через портал заявление с документами, указанными в пункте 9 Стандарта.

Государственная услуга в электронном формате оказывается в день обращения на портал.

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных потребителей на портале);

2) процесс 1 – процесс авторизации на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (ИИН) и пароль;

4) процесс 2 – формирование сообщения об отказе в авторизации на портале в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в Регламенте;

6) процесс 4 – запрос статуса прикрепления к медицинской организации (далее – МО) из Единой информационной системы здравоохранения Республики Казахстан (далее – ЕИСЗ РК);

7) условие 2 – проверка прикрепления услугополучателя к МО, оказывающей первичную медико-санитарную помощь;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в предоставлении услуги в связи с тем, что услугополучатель не прикреплен ни к одной МО, оказывающей первичную медико-санитарную помощь;

9) процесс 6 – вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований;

10) процесс 7 – запрос на государственную услугу в ЕИСЗ РК;

11) процесс 8 – отправка заявки услугополучателя в ЕИСЗ РК на узел МО;

12) условие 3 – проверка поступивших данных в ЕИСЗ РК, при несовпадении

места постоянного проживания с территорией обслуживания МО, медицинский сотрудник отказывает в оказании услуги;

13) процесс 9 – результатом оказания услуги является формирование порталом отказа в предоставлении услуги в связи с несовпадением места постоянного проживания с территорией обслуживания МО;

14) процесс 10 – результатом оказания услуги является формирование порталом информации для получения услуги от МО (медицинская организация, фамилия, имя, отчество врача, время/дата приема).

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал, приведены в приложении 2 к настоящему 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 порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале «электронного правительства», интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение 1

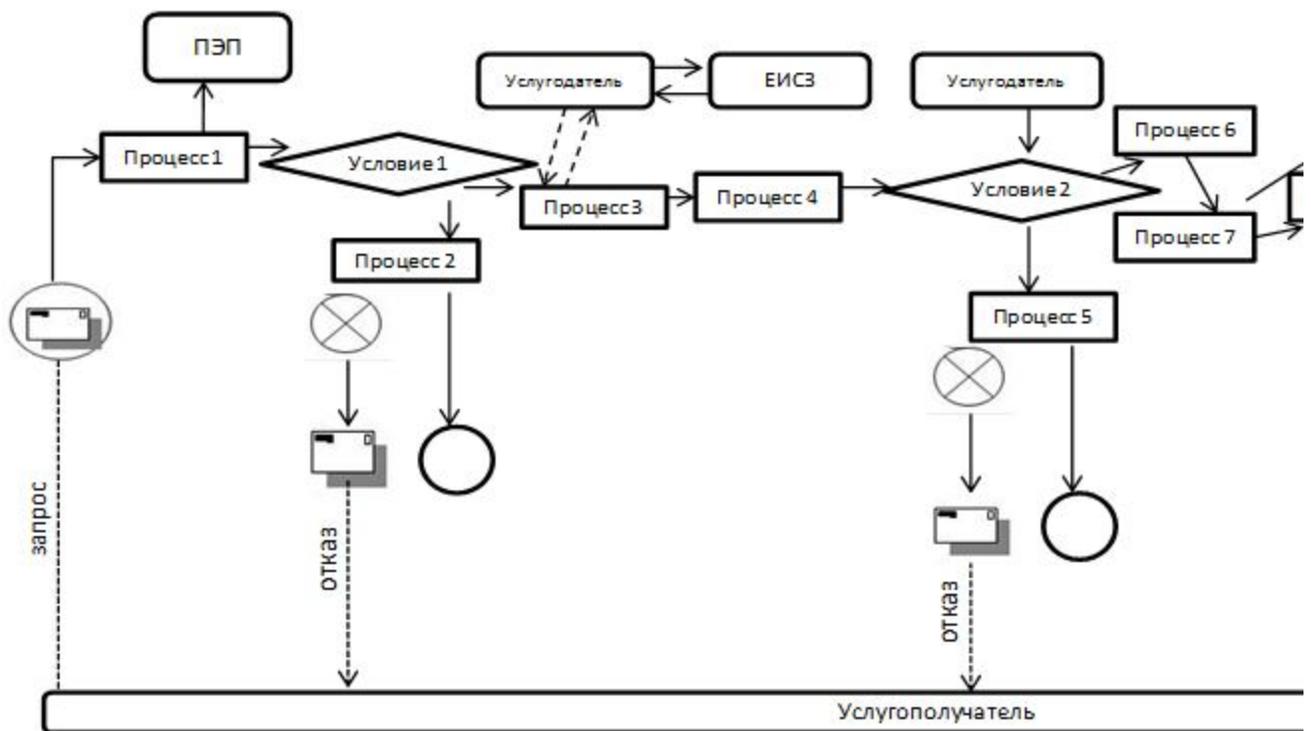
к Регламенту государственной услуги «Вызов врача на дом»

Блок – схема, отражающая описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)

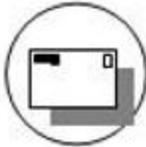
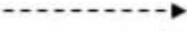


Приложение 2
к Регламенту государственной
услуги «Вызов врача на дом»

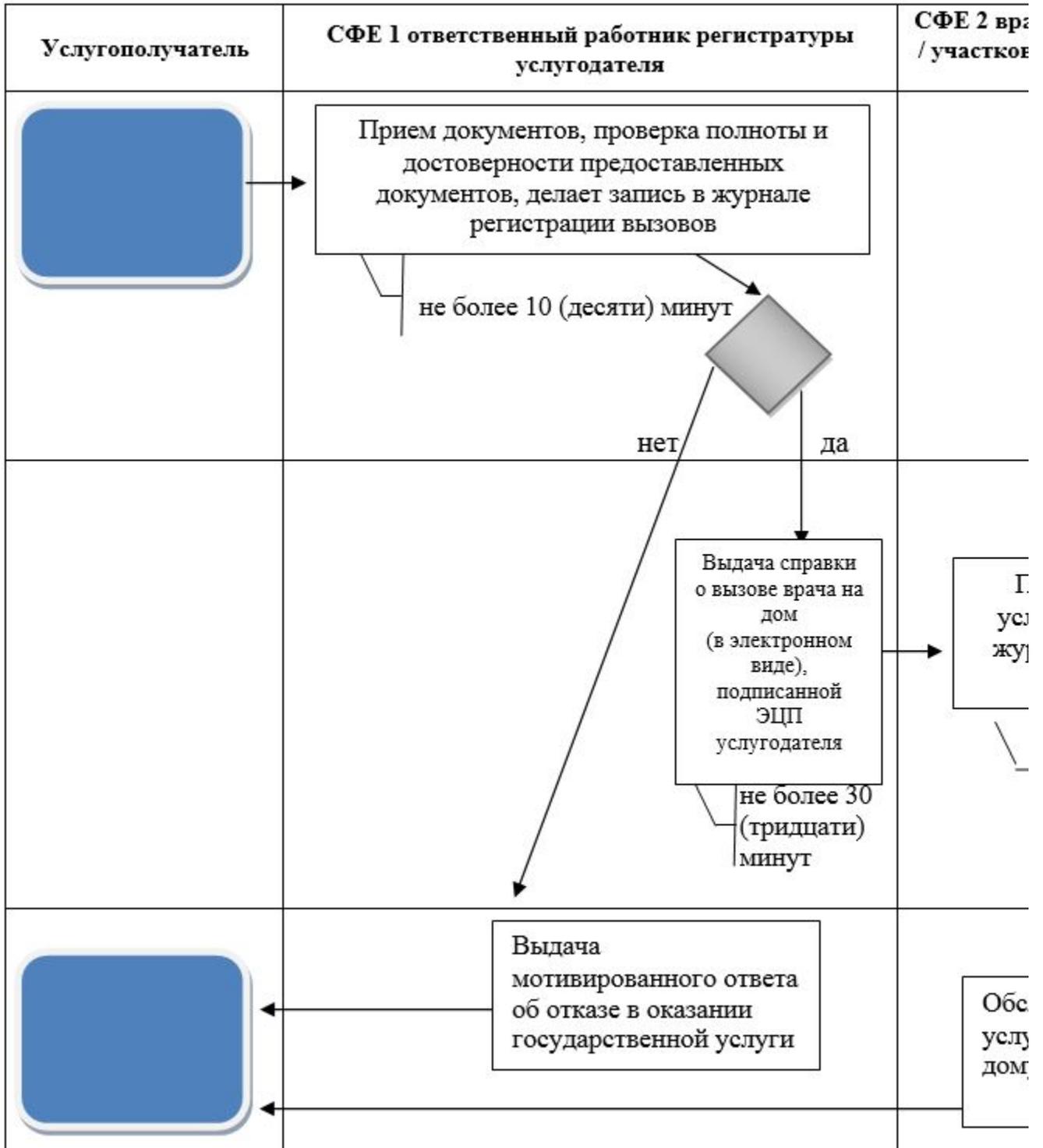
**Функциональные взаимодействия информационных систем,
задействованных при оказании государственной услуги через портал**



Условные обозначения

-  – сообщение начальное
-  – сообщение завершающее
-  – простое событие, завершающее
-  – ошибка
-  – информационная система
-  – процесс
-  – условие
-  – поток управления
-  – поток сообщений
-  – электронный документ, представленный услугой

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги на портале



соответствии с графиком приема врачей (далее – график);

2) в электронном формате при обращении на портал – выдача справки о записи на прием к врачу в электронном виде по форме, согласно приложению 1 к Стандарту, подписанной электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) у с л у г о д а т е л я .

При этом, после принятия запроса на оказание государственной услуги в установленное время услугополучателю оказывается медицинская помощь.

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

1. Основанием для начала процедуры оказания государственной услуги при непосредственном обращении по телефонной связи к услугодателю либо через портал, является принятие услугодателем пакета документов от услугополучателя, указанных в пункте 9 Стандарта.

Содержание каждой процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги, время и сроки их выполнения при непосредственном обращении:

1) прием пакета документов, проверка полноты и достоверности предоставленных документов, наличия прикрепления к данному услугодателю согласно регистру прикрепленного населения (далее – РПН) составляет – 10 (десять) минут. Результат действия – запись в журнале предварительной записи;

2) сообщение фамилии, имени, отчества врача, отделения, номера кабинета, даты, времени приема в соответствии с графиком – 5 (пять) минут. Результат – ответ с указанием даты и времени приема врача (участкового терапевта/участкового педиатра/врача общей практики);

3) принятие данных об услугополучателе из журнала предварительной записи врачом (участковым терапевтом/участковым педиатром/врачом общей практики) – в течение рабочего дня. Результат – поступление данных об услугополучателе врачу (участковому терапевту/участковому педиатру/врачу общей практики);

4) обслуживание услугополучателя на приеме – в течение рабочего дня. Результат – оказание услугополучателю медицинской помощи.

Содержание каждой процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги, время и сроки их выполнения при обращении через портал:

1) при обращении через портал услугополучатель предоставляет пакет документов, предусмотренных в пункте 9 Стандарта;

2) проверка полноты и достоверности предоставленных документов, наличие прикрепления к услугодателю согласно РПН, запись в журнале предварительной

записи – 10 (десять) минут;

3) выдача справки о регистрации записи на прием к врачу (в электронном виде), подписанной ЭЦП услугодателя – 20 (двадцать) минут;

4) обслуживание услугополучателя на приеме – в течение рабочего дня.
Результат – оказание услугополучателю медицинской помощи.

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

1. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

- 1) ответственный работник регистратуры услугодателя;
- 2) врач (участковый терапевт/участковый педиатр/врач общей практики).

2. Описание последовательности действий между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждого действия (приложение 1 к настоящему Регламенту):

При непосредственном обращении либо по телефонной связи, регистратор медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь, осуществляет:

- 1) прием пакета документов;
- 2) проверку полноты и достоверность предоставленных документов, наличие прикрепления к данному услугодателю согласно РПН;
- 2) запись в журнале предварительной записи – 10 (десять) минут;
- 3) устный ответ с указанием фамилии, имени, отчества врача, отделения, номера кабинета, времени, даты приема – 5 (пять) минут.

В электронном формате при обращении на портал: регистратор медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь, осуществляет:

- 1) прием пакета документов;
- 2) проверку полноты и достоверность предоставленных документов, наличие прикрепления к данному услугодателю согласно РПН;
- 3) запись в журнале предварительной записи – 10 (десять) минут;
- 4) выдает справку о регистрации записи на прием к врачу (в электронном виде), подписанную ЭЦП услугодателя – 20 (двадцать) минут.

Врач (участковый терапевт/участковый педиатр/врач общей практики) принимает данные об услугополучателе из журнала предварительной записи и обслуживает услугополучателя на приеме – в течение рабочего дня.

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

1. Государственная услуга не оказывается Республиканским государственным предприятием на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения»

2. Для получения государственной услуги услугополучатель подает через портал заявление с документами, указанными в пункте 9 Стандарта.

Государственная услуга в электронном формате оказывается в день обращения на портал.

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее - ИИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 - процесс авторизации на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 - проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (ИИН) и пароль;

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

5) процесс 3 - выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте;

6) процесс 4 - запрос статуса прикрепления к медицинской организации (далее - МО) из Единой информационной системы здравоохранения Республики Казахстан (далее - ЕИСЗ РК);

7) условие 2 - проверка прикрепления услугополучателя к МО, оказывающей первичную медико-санитарную помощь;

8) процесс 5 - формирование сообщения об отказе в предоставлении услуги в связи с тем, что услугополучатель не прикреплен ни к одной МО, оказывающей первичную медико-санитарную помощь;

9) процесс 6 - вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований;

10) процесс 7 - запрос на государственную услугу в ЕИСЗ РК;

11) процесс 8 - отправка заявки услугополучателя в ЕИСЗ РК на узел МО;

12) процесс 9 - результатом оказания услуги является формирование порталом информации для получения услуги от МО (медицинская организация, фамилия, имя и отчество врача, отделение, номер кабинета, время/дата приема). Выдача справки о регистрации записи на прием к врачу (в электронном виде), подписанной ЭЦП услугодателя – 20 (двадцать) минут.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал, приведены в приложении 2 к настоящему 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 порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале «электронного правительства», интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение 1

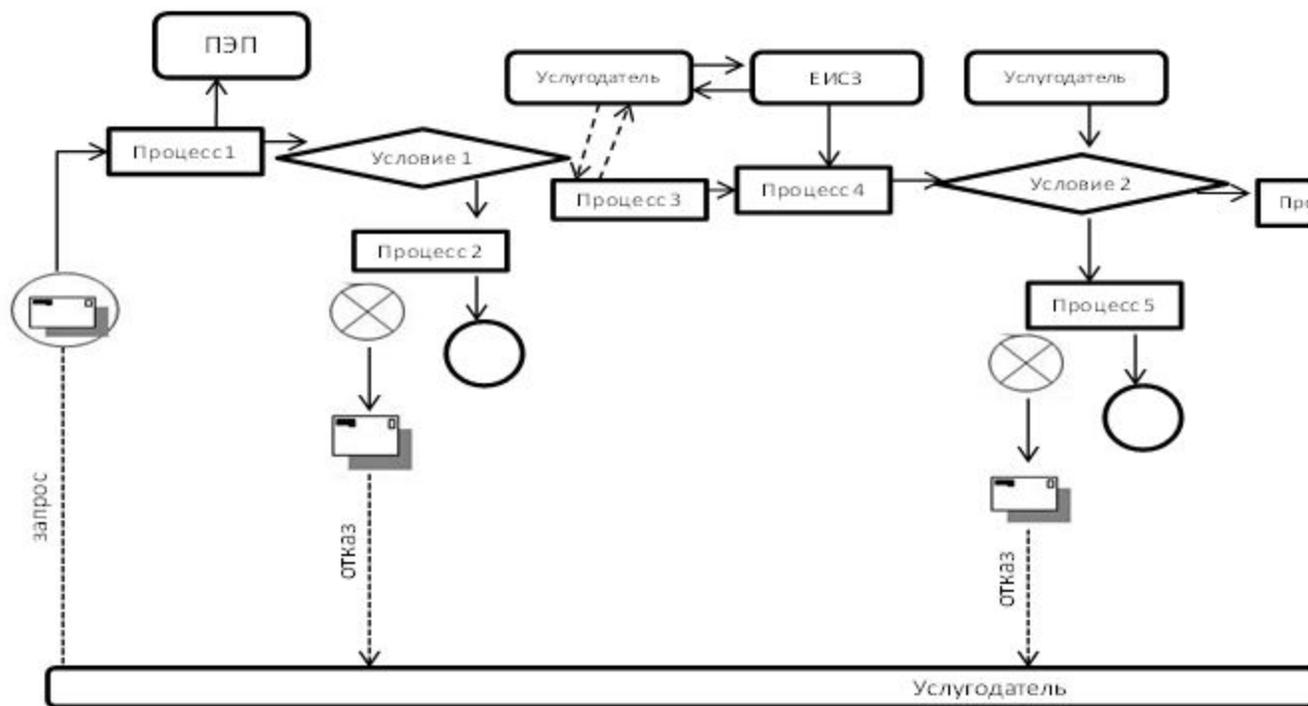
к Регламенту государственной услуги
«Запись на прием к врачу»

Блок – схема, отражающая описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Приложение 2
к Регламенту государственной
услуги «Запись на прием к врачу»

**Функциональные взаимодействия информационных систем,
задействованных при оказании государственной услуги через портал**



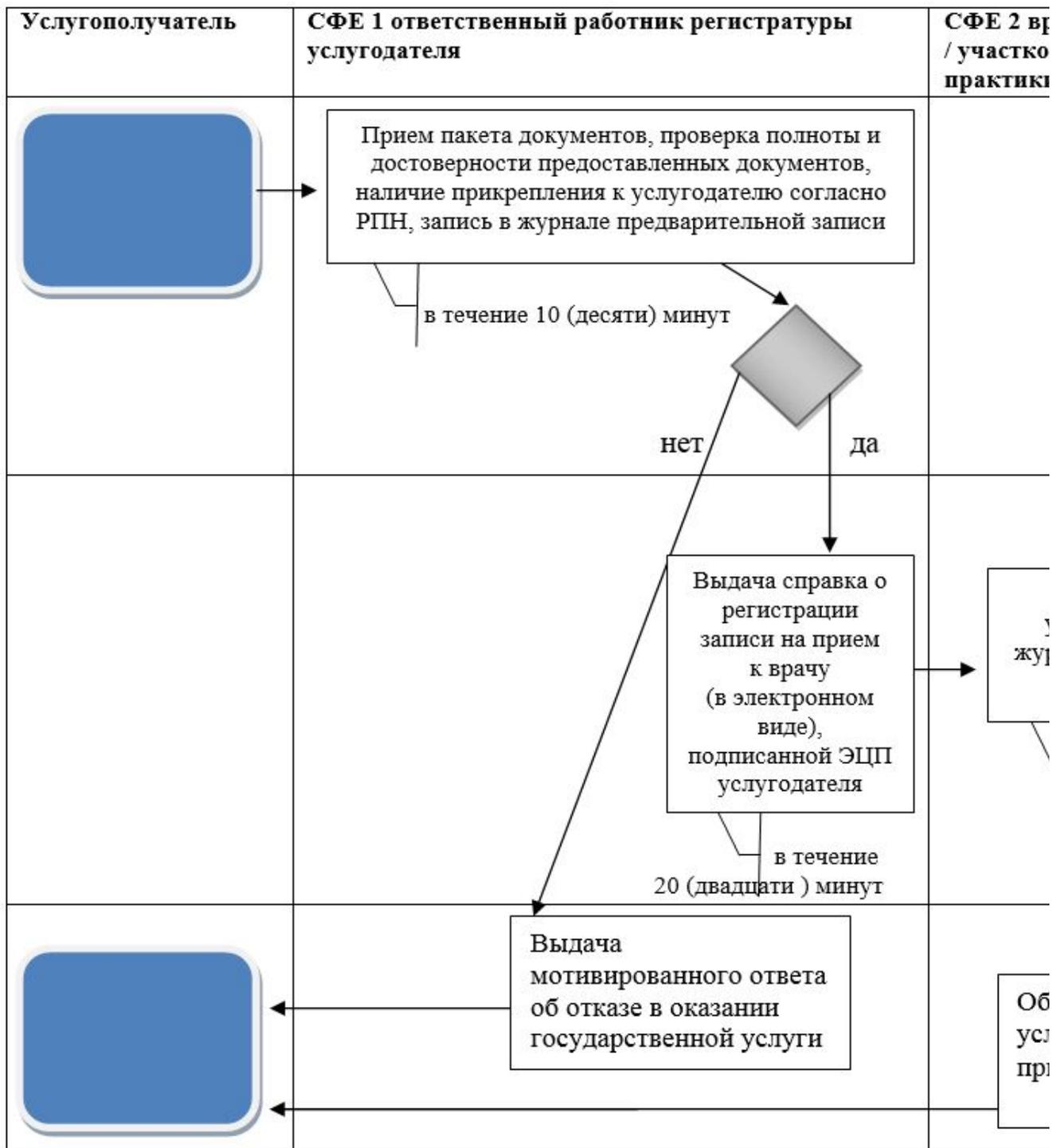
Условные обозначения



П р и л о ж е н и е 3
к Регламенту
услуги «Запись на прием к врачу»

государственной

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги на портале



*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, портала

1) у с л у г о д а т е л я ;

2) портал, при условии наличия у физического лица (далее –
услугополучатель) электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП).

3. Результат оказания государственной услуги – справка (талон) о
прикреплении в бумажном виде (в произвольной форме) или в форме
электронного документа, подписанного ЭЦП услугодателя, согласно
приложению 1 к Стандарту.

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

1. Основанием для начала процедуры по оказанию государственной услуги
при непосредственном обращении к услугодателю либо через портал, является
принятие услугодателем пакета документов от услугополучателя, указанных в
п у н к т е 9 С т а н д а р т а .

Запрос на получение государственной услуги принимается за 2 (два) часа до
окончания работы услугодателя (до 18.00 часов в рабочие дни, до 12.00 часов в
с у б б о т у) .

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

1) при непосредственном обращении услугополучатель предоставляет пакет
документов, предусмотренных в пункте 9 Стандарта;

2) услугодатель ведет прием пакета документов, проверку полноты
предоставленных документов, который составляет 5 (пять) минут. Результат
действия – прием пакета документов;

3) проверка соответствия адреса проживания услугополучателя
территориальности услугодателя – 10 (десять) минут. Результат действия –
установление возможности прикрепления услугополучателя к услугодателю;

4) предоставление услугополучателю справки (талона) прикрепления или
отказа в прикреплении – в течение одного рабочего дня. Результат действия –
прикрепление услугополучателя к организации услугодателя или получение
мотивированного отказа в прикреплении.

Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса
оказание государственной услуги через портал, длительность их выполнения:

1) при обращении через портал услугополучатель предоставляет пакет
документов, предусмотренных в пункте 9 Стандарта;

2) услугодатель ведет прием пакета документов, проверку полноты
предоставленных документов, который составляет 5 (пять) минут. Результат
действия – прием пакета документов;

3) проверка соответствия адреса проживания услугополучателя территориальности услугодателя – 10 (десять) минут. Результат действия – установление возможности прикрепления услугополучателя к услугодателю;

4) предоставление услугополучателю электронной справки (талона) прикрепления или отказа в прикреплении – в течение одного рабочего дня. Результат действия – прикрепление услугополучателя к организации услугодателя или получение мотивированного отказа в прикреплении.

4. Результат оказания государственной услуги - справка (талон) о прикреплении в бумажном виде (в произвольной форме) или в форме электронного документа, подписанного ЭЦП услугодателя.

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

1. Структурное подразделение (работников) услугодателя, участвующее в процессе оказания государственной услуги:

1) ответственный работник регистратуры услугодателя.

2. Описание последовательности действий между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждого действия (приложение 1 к настоящему Регламенту):

При непосредственном обращении ответственный работник регистратуры услугодателя осуществляет:

1) прием пакета документов;

2) проверку полноты пакета документов – 5 (пять) минут;

3) проверку соответствия адреса проживания услугополучателя территориальности услугодателя – 10 (десять) минут;

4) выдачу услугополучателю справки (талона) прикрепления или отказ в прикреплении – в течение одного рабочего дня.

В электронном формате при обращении на портал ответственный работник регистратуры услугодателя осуществляет:

1) прием пакета документов;

2) проверку полноты пакета документов – 5 (пять) минут;

3) проверку соответствия адреса проживания услугополучателя территориальности услугодателя – 10 (десять) минут;

4) выдачу услугополучателю электронной справки (талона) прикрепления или отказ в прикреплении – в течение одного рабочего дня.

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

1. Государственная услуга не оказывается Республиканским государственным предприятием на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения»

2. Для получения государственной услуги услугополучатель подает через портал заявление с документами, указанными в пункте 9 Стандарта.

Государственная услуга в электронном формате оказывается в день обращения на портал.

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее - ИИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных получателей на портале);

2) процесс 1 - ввод услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портал для получения услуги;

3) условие 1 - проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

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

5) процесс 3 - выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 - проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе, и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 - удостоверение запроса для оказания услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через портал услугодателя для обработки услугодателем;

- 9) процесс 6 - регистрация электронного документа на портале услугодателя;
- 10) условие 3 - проверка (обработка) услугодателем соответствия электронного документа (запроса) основаниям для оказания услуги;
- 11) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями;
- 12) процесс 8 - получение услугополучателем результата услуги (выдача талона прикрепления в форме электронного документа), сформированной порталом услугодателя. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал, приведены в приложении 2 к настоящему 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 порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале «электронного правительства», интернет-ресурсе услугодателя.

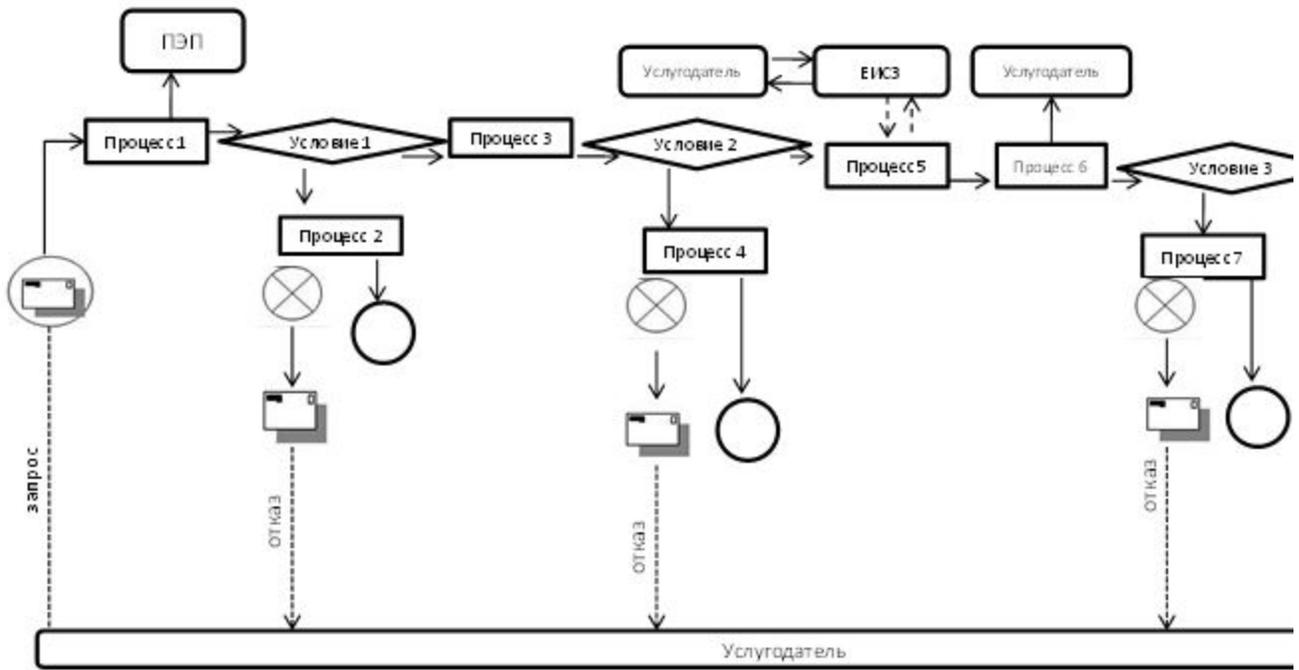
Приложение 1
к Регламенту государственной
услуги «Прикрепление к медицинской
организации, оказывающей первичную
медико-санитарную помощь»

Блок – схема, отражающая описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



П р и л о ж е н и е 2
к Регламенту государственной
услуги «Прикрепление к медицинской
организации, оказывающей первичную
медико-санитарную помощь»

**Функциональные взаимодействия информационных систем,
задействованных при оказании государственной услуги через портал**

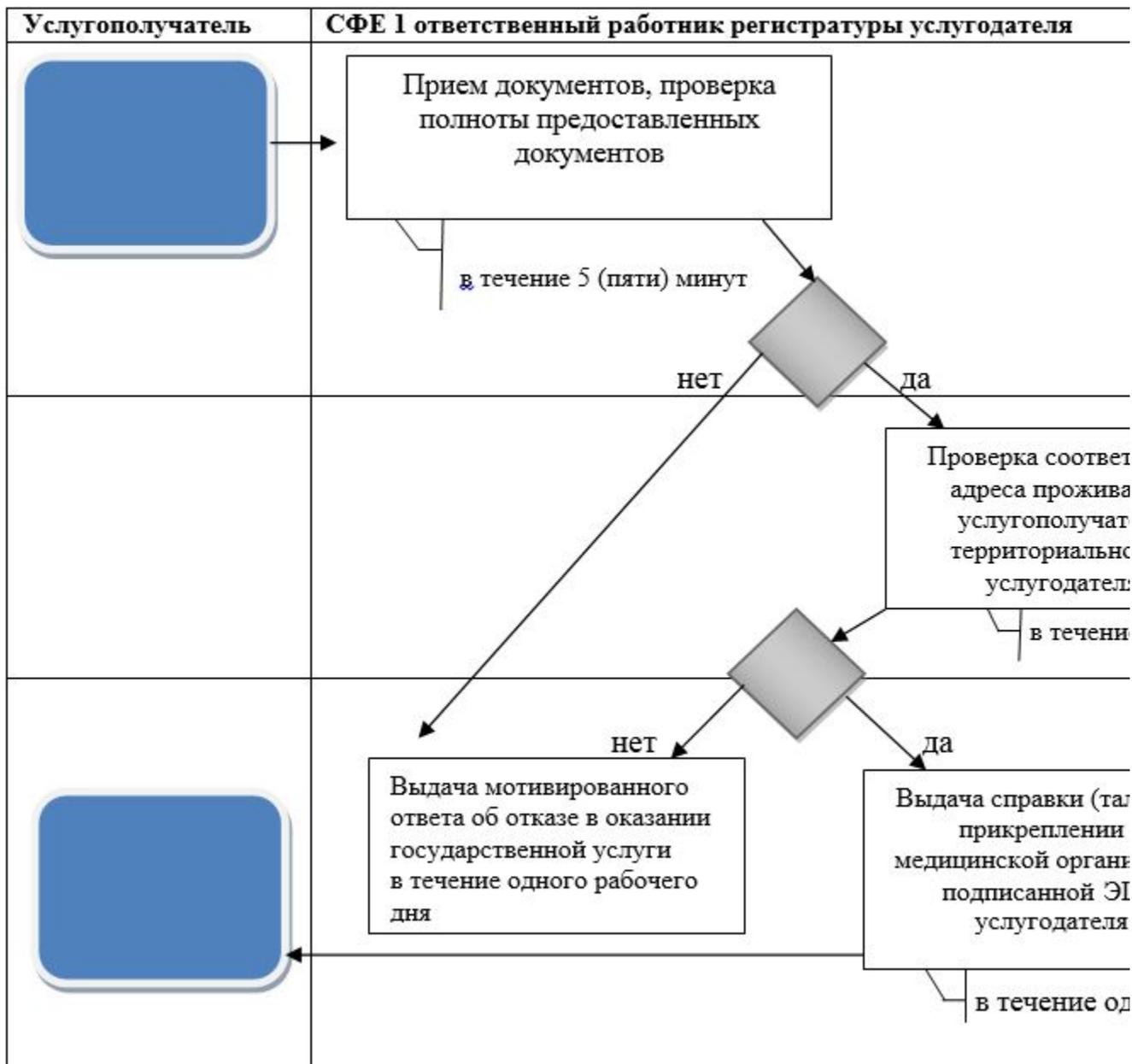


Условные обозначения

-  – сообщение начальное
-  – сообщение завершающее
-  – простое событие, завершающее
-  – ошибка
-  – информационная система
-  – процесс
-  – условие
-  – поток управления
-  – поток сообщений
-  – электронный документ, представленный услуг

услуги «Прикрепление к медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги на портале



* СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, портала.



– начало или завершение оказания государственной усл.



– наименование процедуры (действия) услугополучате
– СФЕ



– вариант выбора



– переход к следующей процедуре (действию)

П р и л о ж е н и е 4
к постановлению акимата
города Астаны
от 20 января 2015 года
№ 106-83

Регламент государственной услуги «Добровольное анонимное и обязательное конфиденциальное медицинское обследование на наличие ВИЧ-инфекции»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Добровольное анонимное и обязательное конфиденциальное медицинское обследование на наличие ВИЧ-инфекции» (далее – государственная услуга) разработана Государственным учреждением «Управление здравоохранения города Астаны» на основании Стандарта государственной услуги «Добровольное анонимное и обязательное конфиденциальное медицинское обследование на наличие ВИЧ-инфекции», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 марта 2014 года № 253 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения» (далее – Стандарт).

Государственная услуга оказывается медицинскими организациями, независимо от формы собственности и Государственным коммунальным казенным предприятием «Центр по профилактике и борьбе со СПИД» акимата города Астаны (далее – Центр СПИД) (далее – услугодатель).

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – услугополучатель), являющимися гражданами Республики Казахстан и оралманам, бесплатно. Иностранным гражданам и лицам без гражданства

государственная услуга оказывается на платной основе. Стоимость оказания государственной услуги в соответствии со статьей 35 Кодекса Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения» определяется услугодателем и размещается на интернет-ресурсе услугодателя (www.astana-aids.kz) либо в помещениях услугодателя. Оплата производится за наличный расчет в кассе услугодателя.

Прием пакета документов, забор крови и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется Центром СПИД с понедельника по пятницу включительно с 09.00 до 16.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан. График работы других услугодателей размещен на интернет-ресурсе Управления www.densaulyk.astana.kz в разделе «Медицинские организации» либо в помещениях услугодателей.

3. Результат оказания государственной услуги:

1) справка-сертификат, подтверждающая отрицательный результат государственной услуги, согласно приложению к Стандарту;

2) бланк-направление на исследование образцов крови методом иммуноферментного анализа (далее – ИФА) на антитела к ВИЧ (отрицательный результат), согласно форме № 264-8/у, утвержденной приказом и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907.

Справка-сертификат действительна в течение 3 (трех) месяцев с момента ее выдачи.

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

1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является непосредственное обращение услугополучателя к услугодателю.

2. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность их выполнения приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту:

1) при обязательном медицинском обследовании лиц на наличие ВИЧ-инфекции заполняются: код обследования, документ, удостоверяющий личность, домашний адрес, место работы услугополучателя, максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – не более 30 (три д а т и) м и н у т ;

при добровольном анонимном обследовании на наличие ВИЧ-инфекции документы не требуются, услугополучателю присваивается индивидуальный код

;

2) оказание государственной услуги сопровождается обязательным дотестовым консультированием услугополучателя по вопросам ВИЧ-инфекции услугодателем, максимально допустимое время консультирования – не более 20 (двадцати) минут;

3) после проведения дотестового консультирования производится забор крови для исследования на наличие антител к ВИЧ-инфекции, максимально допустимое время процедуры – не более 10 (десяти) минут.

Отрицательный результат исследования крови на ВИЧ-инфекцию (далее – исследование) предоставляется лично услугополучателю на руки в ходе послетестового консультирования, максимальный срок выдачи результата – 3 (три) рабочих дня с момента обращения услугополучателя.

При получении положительного результата исследования, услугодателем обеспечивается забор крови для повторного тестирования на наличие антител к ВИЧ-инфекции, максимально допустимое время процедуры исследования – не более 10 (десяти) рабочих дней.

При получении положительного результата ИФА при исследовании второй сыворотки, первый и второй образцы пересылаются для дальнейшего исследования в лабораторию Государственного учреждения «Республиканский центр по профилактике и борьбе со СПИД» Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан (далее – РЦ СПИД), максимально допустимое время выдачи результатов – не более 5 (пяти) рабочих дней.

Врач Центра СПИД уведомляет услугополучателя о положительном результате на ВИЧ-инфекцию, необходимости соблюдения мер предосторожности, направленных на охрану собственного здоровья и здоровья окружающих, а также предупреждает об административной и уголовной ответственности за уклонение от лечения и заражение других лиц, согласно форме № 275/у, утвержденной приказом и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907.

Срок уведомления услугополучателя о положительном результате на ВИЧ-инфекцию – не позднее 20 (двадцати) рабочих дней с момента первичного обращения.

Результат оказания государственной услуги услугополучателю по телефону не сообщается.

3. Результаты оказания государственной услуги несовершеннолетним и недееспособным услугополучателям выдаются услугодателем их родителям или иным законным представителям.

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

1. В процессе оказания государственной услуги участвуют кабинеты забора крови медицинских организаций, оказывающих первичную медико-санитарную помощь (далее – ПМСП) (независимо от форм собственности), кабинеты забора крови, лаборатории, эпидемиологические отделы, отделы лечебно-профилактической помощи, кабинеты психо-социального консультирования (ПСК) Центров СПИД.

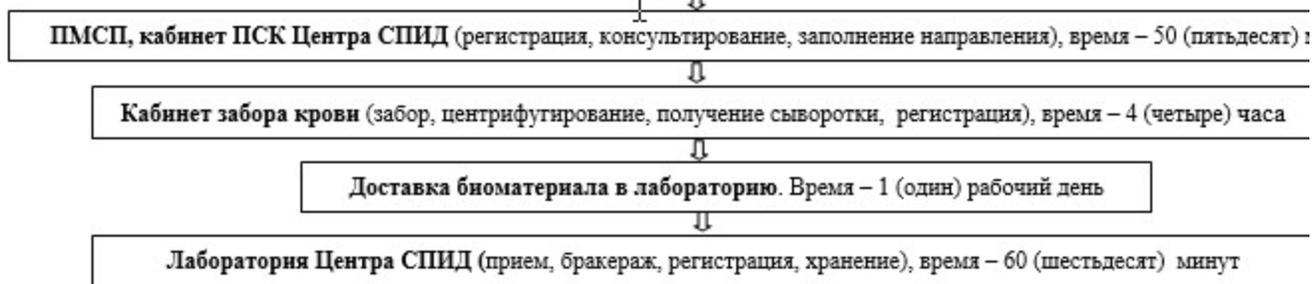
2. При обращении услугополучателя в медицинскую организацию, оказывающую ПМСП, перед забором крови врачом проводится дотестовое консультирование. Медицинская сестра кабинета крови осуществляет регистрацию, заполнение направления на ВИЧ-инфекцию в лабораторию, забор крови из вены, далее через курьера направляет биоматериал для дальнейшего исследования в Центр СПИД.

3. При обращении услугополучателя в Центр СПИД дотестовое консультирование проводится врачом кабинета ПСК. Услугополучатель направляется в кабинет забора крови. Медицинская сестра кабинета забора крови осуществляет регистрацию, заполнение направления на ВИЧ-инфекцию в лабораторию, забор крови из вены.

4. Схематическое описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работников) услугодателя приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту государственной
услуги «Добровольное анонимное
и обязательное конфиденциальное
медицинское обследование на
наличие ВИЧ-инфекции»

I. Преаналитический этап



II. Лабораторный этап



П р и л о ж е н и е 2
к Регламенту государственной
услуги «Добровольное анонимное
и обязательное конфиденциальное
медицинское обследование на
наличие ВИЧ-инфекции»

Схематичное описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя в процессе оказания государственной услуги



П р и л о ж е н и е 5
к постановлению акимата
г о р о д а А с т а н ы
о т 2 0 я н в а р я 2 0 1 5 г о д а
№ 106-83

**Регламент государственной услуги
«Выдача справки с туберкулезного диспансера» 1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Выдача справки с противотуберкулезного диспансера» (далее – государственная услуга) разработана Государственным учреждением «Управление здравоохранения города Астаны» на основании Стандарта государственной услуги «Выдача справки с туберкулезного

диспансера», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 марта 2014 года № 253 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения» (далее – Стандарт).

Государственная услуга оказывается Государственным казенным коммунальным предприятием «Противотуберкулезный диспансер города Астаны» акимата города Астаны (далее – ПТД) (далее – услугодатель).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

Государственная услуга оказывается на платной основе физическим лицам. Стоимость оказания государственной услуги в соответствии со статьей 35 Кодекса Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения» определяется услугодателем и размещается на интернет-ресурсе услугодателя либо в помещениях услугодателя. Оплата производится как наличным, так и безналичным способом на счет услугодателя.

3. Результат оказания государственной услуги – справка ПТД по форме согласно приложению 1 к Стандарту, на бумажном носителе, подписанная врачом фтизиатром и медицинским регистратором, выдавшими справку, и заверенная печатью врача и услугодателя, с регистрацией справки в журнале регистрации оказания государственной услуги, согласно приложению 2 к Стандарту.

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

1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие обращения услугополучателя.

2. Прием документов осуществляется в порядке очереди, предварительная запись и ускоренное обслуживание не предусмотрены.

3. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя, указаны в пункте 9 Стандарта:

документ, удостоверяющий личность (для лиц, не достигших шестнадцатилетнего возраста – свидетельство о рождении);

документ, удостоверяющий личность опекуна и подтверждающий опекуновство (для лиц, признанных судом недееспособными);

наличие прикрепления в районе обслуживания услугодателя согласно регистру прикрепленного населения.

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

1. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

1) медицинский регистратор;

2) касса услугодателя;

3) врач - фтизиатр.

2. Описание последовательности действий между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждого действия:

1) медицинский регистратор услугодателя при обращении услугополучателя и при наличии всего пакета документов для оказания государственной услуги проводит регистрацию обращения в журнале учета согласно Стандарту, сверяет данные услугополучателя с базой данных лиц, состоящих на учете организации.

Результат действия – выдача услугополучателю талона на прием к врачу-фтизиатру. Время выполнения – не более 15 (пятнадцати) минут;

2) услугополучатель производит оплату за оказание государственной услуги в кассе услугодателя. Результат действия – выдача чека об оплате. Время выполнения – не более 5 (пяти) минут;

3) врач фтизиатр осуществляет регистрацию обращения услугополучателя в Журнале регистрации предоставления государственной услуги (согласно приложению 2 к Стандарту) и проводит медицинский осмотр на предмет наличия заболевания туберкулезом, при отсутствии расстройств выдает справку с ПТД по форме, согласно приложению 1 к Стандарту. Результат действия – выдача услугополучателю справки с ПТД. Время выполнения – не более 20 (двадцати) минут.

Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги приведено в блок-схеме согласно приложению к настоящему Регламенту.

Срок оказания государственной услуги:

с момента сдачи услугополучателем пакета документов услугодателю – 60 (шестьдесят) минут;

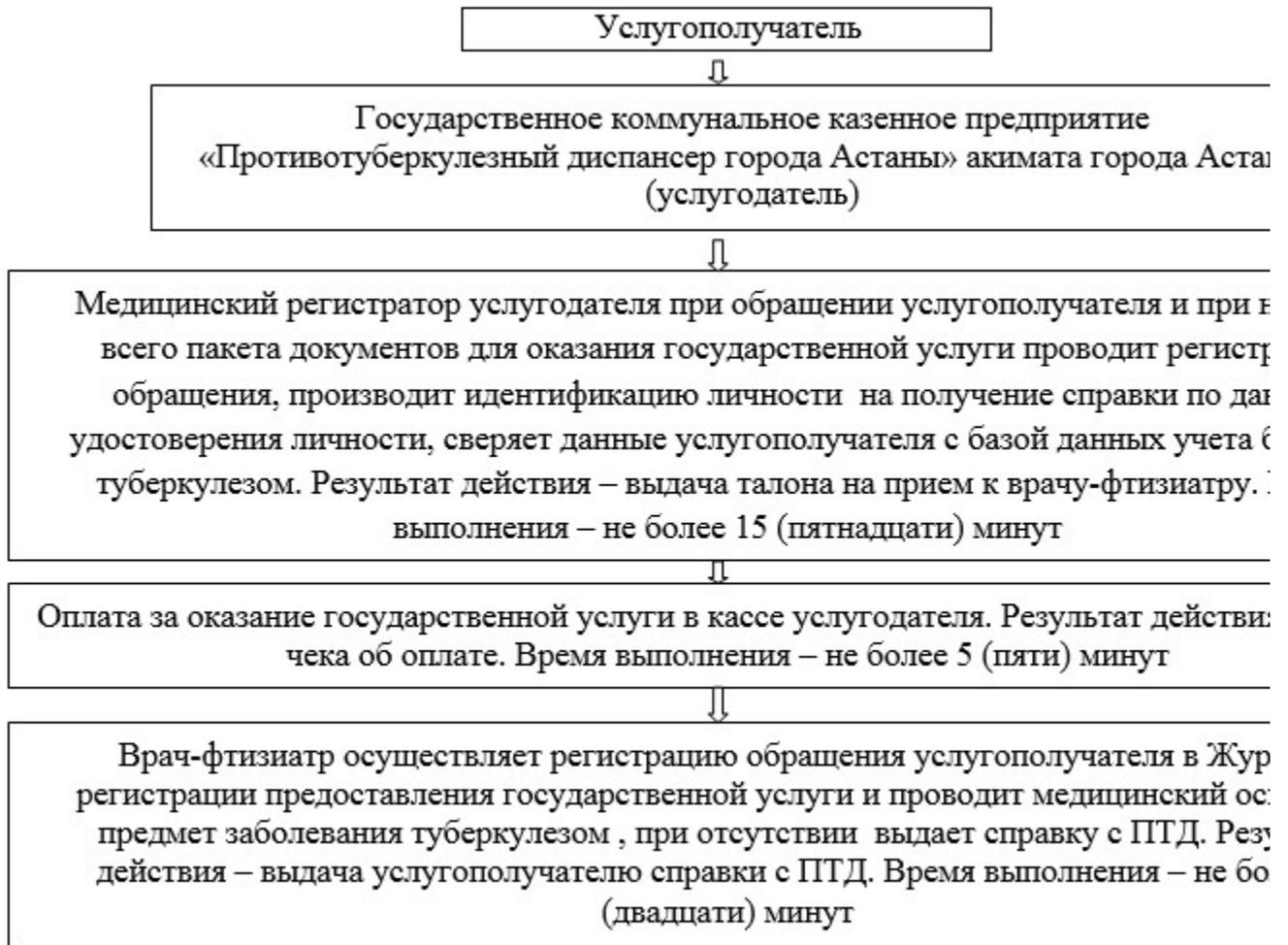
максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – не более 30 (тридцати) минут;

максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 30 (тридцати) минут.

П р и л о ж е н и е

к Регламенту государственной услуги «Выдача справки с противотуберкулезного диспансера»

Блок – схема, отражающая описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



П р и л о ж е н и е 6
 к постановлению акимата
 города Астаны
 от 20 января 2015 года
 № 106-83

**Регламент государственной услуги
 «Выдача справки с психоневрологического диспансера»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача справки с психоневрологического диспансера» (далее – государственная услуга) разработана Государственным

учреждением «Управление здравоохранения города Астаны» на основании Стандарта государственной услуги «Выдача справки с психоневрологического диспансера», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 марта 2014 года № 253 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения» (далее – Стандарт).

Государственная услуга оказывается Государственным коммунальным казенным предприятием «Медицинский центр проблем психического здоровья» акимата города Астаны (далее – МЦППЗ) (далее – услугодатель).

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

Государственная услуга осуществляется при непосредственном обращении физического лица (далее – услугополучатель) в здании услугодателя, расположенного по адресу: город Астана, улица І. Жансүгірұлы, № 12.

Государственная услуга оказывается на платной основе физическим лицам. Стоимость предоставления государственной услуги в соответствии со статьей 35 Кодекса Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения» определяется услугодателем и размещается на интернет-ресурсе услугодателя www.mcppz.kz либо в помещениях услугодателя. Оплата производится как наличным, так и безналичным способом на счет услугодателя.

3. Результат оказания государственной услуги – справка с МЦППЗ по форме согласно приложению 1 к Стандарту, на бумажном носителе, подписанная врачом психиатром и медицинским регистратором, выдавшими справку, и заверенная печатью врача и услугодателя, с регистрацией справки в журнале регистрации предоставления государственной услуги согласно приложению 2 к Стандарту.

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

1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является непосредственное обращение услугополучателя к услугодателю.

2. Прием документов осуществляется в порядке очереди, предварительная запись и ускоренное обслуживание не предусмотрены. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности), указан в пункте 9 Стандарта.

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

1) прием пакета документов и регистрация обращения услугополучателя – не

более 20 (двадцати) минут. Результат действия – выдача услугополучателю талона на прием к врачу-психиатру;

2) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 2 (двух) часов. Результат действия – выдача услугополучателю справки с МЦППЗ.

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

1. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

- 1) медицинский регистратор;
- 2) касса услугодателя;
- 3) врач психиатр.

2. Описание последовательности действий между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждого действия:

1) медицинский регистратор услугодателя при обращении услугополучателя и при наличии всего пакета документов для оказания государственной услуги проводит регистрацию обращения, сверяет данные услугополучателя с базой данных психиатрического учета МЦППЗ. Результат действия – выдача услугополучателю талона на прием к врачу-психиатру. Время выполнения – не более 15 (пятнадцати) минут;

2) услугополучатель производит оплату за оказание государственной услуги в кассе услугодателя. Результат действия – выдача чека об оплате. Время выполнения – не более 5 (пяти) минут;

3) врач психиатр осуществляет регистрацию обращения услугополучателя в журнале регистрации предоставления государственной услуги (согласно приложению 2 к Стандарту) и проводит медицинский осмотр на предмет наличия психических и поведенческих расстройств, при отсутствии расстройств выдает справку с МЦППЗ по форме согласно приложению 1 к Стандарту. Результат действия – выдача услугополучателю справки с МЦППЗ. Время выполнения – не более 15 (пятнадцати) минут.

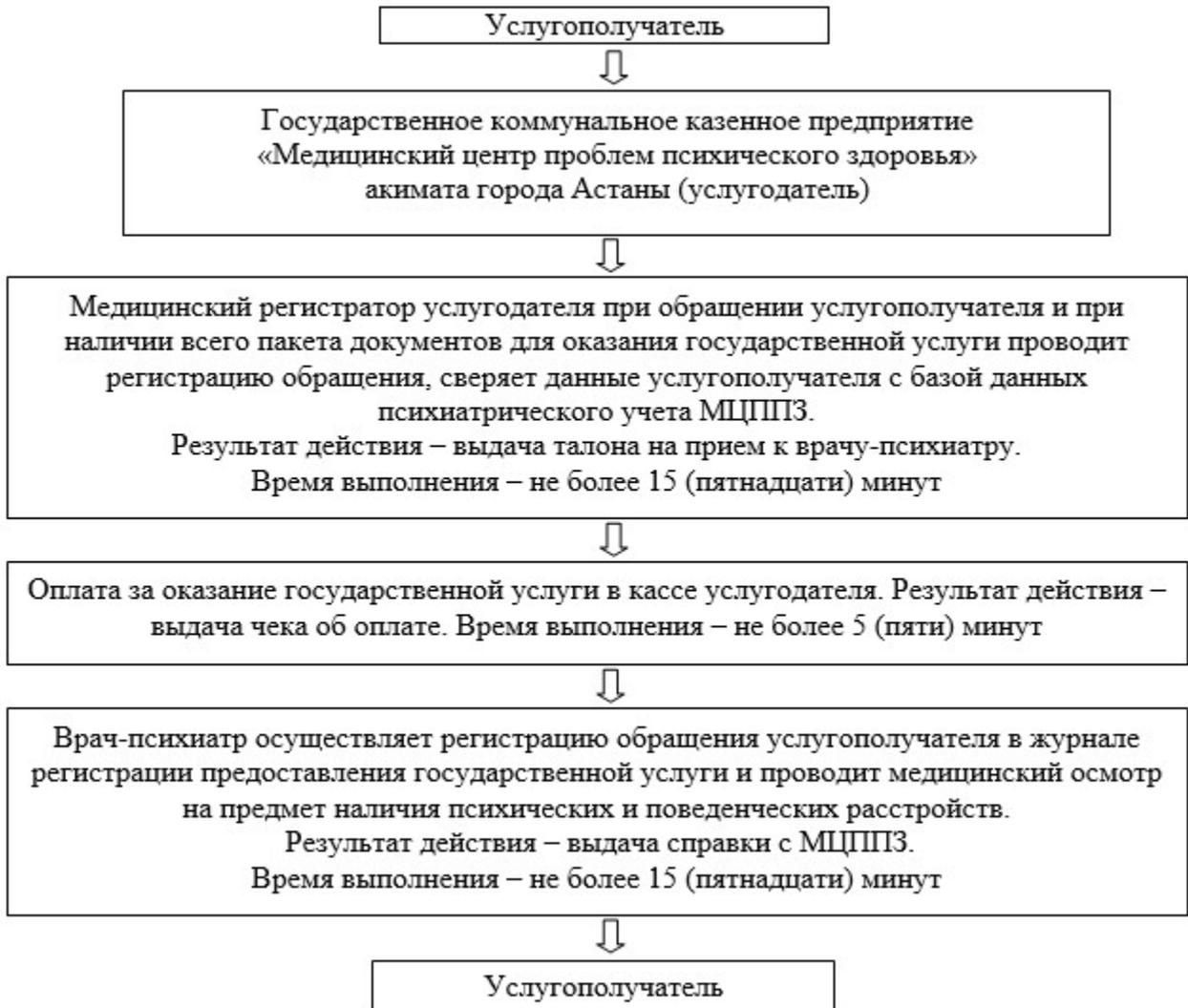
Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги приведено в блок-схеме согласно приложению к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е

к Регламенту государственной

услуги «Выдача справки с психоневрологического диспансера»

Блок – схема, отражающая описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



П р и л о ж е н и е 7
к постановлению акимата
города Астаны
от 20 января 2015 года
№ 106-83

**Регламент государственной услуги
«Выдача справки с наркологического диспансера»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача справки с наркологического диспансера» (далее – государственная услуга) разработана Государственным учреждением «Управление здравоохранения города Астаны» на основании Стандарта государственной услуги «Выдача справки с наркологического диспансера», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 марта 2014 года № 253 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения» (далее – Стандарт).

Государственная услуга оказывается Государственным коммунальным предприятием на праве хозяйственного ведения «Центр медико-социальной реабилитации» акимата города Астаны (далее – услугодатель).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

Государственная услуга оказывается на платной основе физическим лицам. Стоимость оказания государственной услуги в соответствии со статьей 35 Кодекса Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения» определяется услугодателем и размещается на интернет-ресурсе услугодателя www.cmsr.kz, либо в помещениях услугодателя. Оплата производится как наличным, так и безналичным способом на счет услугодателя.

3. Результат оказания государственной услуги – справка с наркологического диспансера по форме согласно приложению 1 к Стандарту, на бумажном носителе, подписанная врачом наркологом и медицинским регистратором, выдавшими справку, и заверенная печатью врача и услугодателя, с регистрацией справки в журнале регистрации оказания государственной услуги, согласно приложению 2 к Стандарту.

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

1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является непосредственное обращение услугополучателя к услугодателю.

2. График работы услугодателя – с понедельника по пятницу с 09.00 до 17.00 часов без перерыва, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием документов осуществляется в порядке очереди, предварительная запись и ускоренное обслуживание не предусмотрены.

3. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

документ, удостоверяющий личность (для лиц, не достигших шестнадцатилетнего возраста, свидетельство о рождении); документ, удостоверяющий личность опекуна и подтверждающий опекуновство (для лиц, признанных судом недееспособными); наличие прикрепления в районе обслуживания услугодателя согласно регистру прикрепленного населения.

Срок оказания государственной услуги: с момента сдачи услугополучателем пакета документов услугодателю – 3 (т р и) ч а с а ;

максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – не более 20 (д в а д ц а т и) м и н у т ;

максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 2 (двух) часов.

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

1. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

- 1) медицинский регистратор;
- 2) касса услугодателя;
- 3) врач нарколога.

2. Описание последовательности действий между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждого действия:

1) медицинский регистратор услугодателя при обращении услугополучателя и при наличии всего пакета документов для оказания государственной услуги проводит регистрацию обращения, сверяет данные услугополучателя с базой данных наркологического учета наркологической организации. Результат действия – выдача услугополучателю талона на прием к врачу-наркологу. Время выполнения – не более 15 (пятнадцати) минут;

2) услугополучатель производит оплату за оказание государственной услуги в кассе услугодателя. Результат действия – выдача чека об оплате. Время выполнения – не более 5 (пяти) минут;

3) врач нарколога осуществляет регистрацию обращения услугополучателя в Журнале регистрации предоставления государственной услуги (согласно приложению 2 к Стандарту) и проводит медицинский осмотр на предмет наличия наркологических расстройств, при отсутствии расстройств выдает справку с наркологического диспансера по форме, согласно приложению 1 к

Стандарту. Результат действия – выдача услугополучателю справки с наркологического диспансера. Время выполнения – не более 15 (пятнадцати) м и н у т .

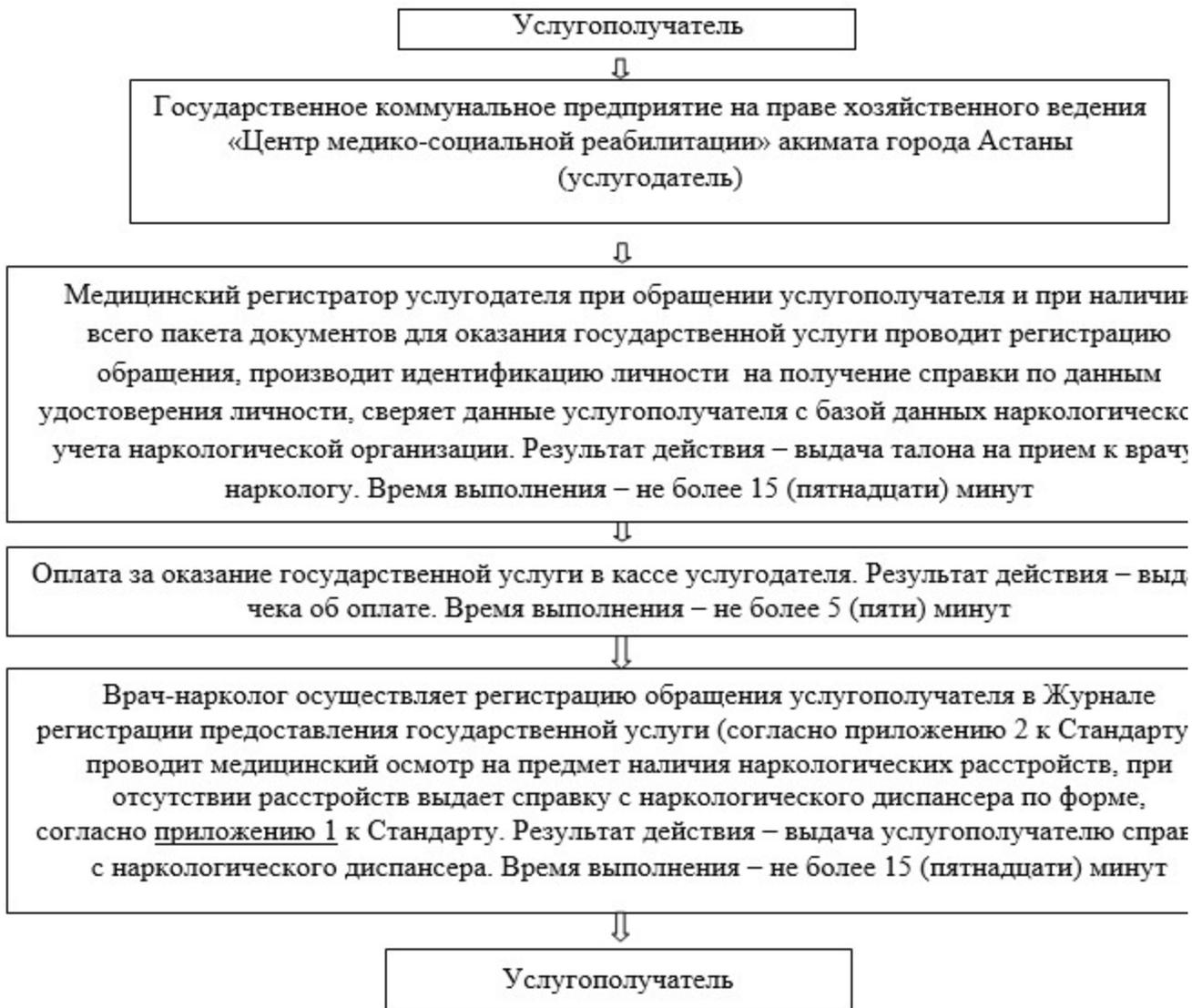
Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги приведено в блок-схеме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Алгоритм проведения химико-токсикологического исследования при возникновении у врача-нарколога подозрения на наличие наркологических расстройств приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

При возникновении спорных ситуаций в отношении годности или допуска, вопрос решается комиссионно врачебно-консультативной комиссией наркологической организации.

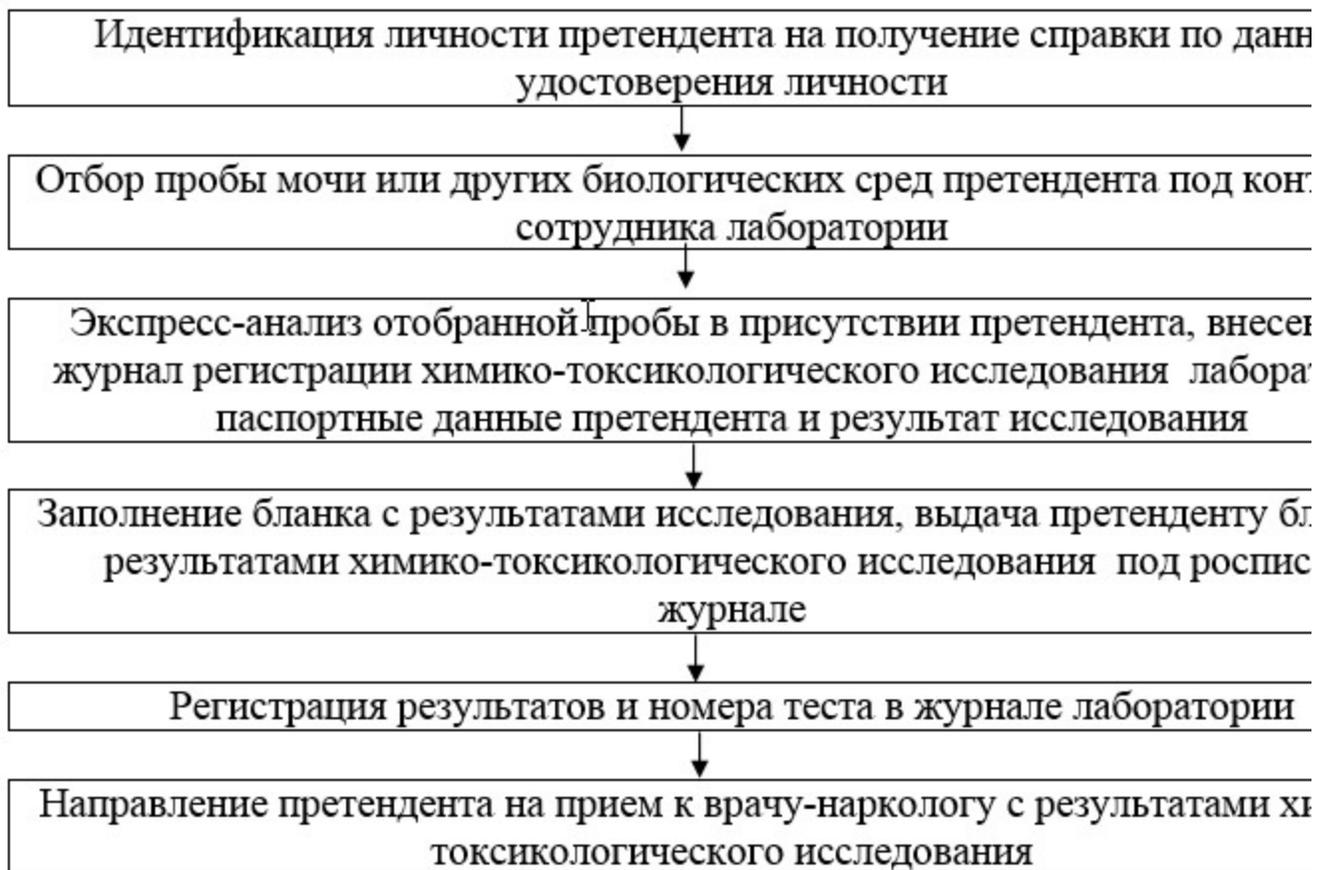
П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту государственной
услуги «Выдача справки с
наркологического диспансера»

Блок – схема, отражающая описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



П р и л о ж е н и е 2
 к Регламенту государственной
 услуги « В ы д а ч а с п р а в к и с
 наркологического диспансера»

Алгоритм проведения химико-токсикологического исследования при возникновении у врача-нарколога подозрения на наличие наркологических расстройств



П р и л о ж е н и е 8
к постановлению акимата
города Астаны
от 20 января 2015 года
№ 106-83

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) разработана на основании Стандарта государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на медицинскую деятельность», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 141 (далее – Стандарт).

Государственная услуга оказывается уполномоченным органом акимата города Астаны – Государственным учреждением «Управление здравоохранения

города Астаны» (далее – услугодатель), филиалом Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по городу Астане, его отделами и отделениями (далее – ЦОН), в том числе через веб-портал «электронного правительства» www.e.gov.kz или веб-портал «Е-лицензирование» www.elicense.kz (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги – лицензия и (или) приложение к лицензии, переоформление лицензии и (или) приложения к лицензии, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии на медицинскую деятельность либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата 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.

Государственная услуга оказывается платно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

За оказание государственной услуги взимается лицензионный сбор за право занятия отдельными видами деятельности, который в соответствии с Кодексом Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)» составляет:

- 1) за выдачу лицензии – 10 месячных расчетных показателей (далее - МРП);
- 2) за переоформление лицензии – 10 % от ставки при выдаче лицензии, но не более 4 МРП;
- 3) за выдачу дубликата лицензии – 100 % от ставки при выдаче лицензии.

Оплата лицензионного сбора осуществляется в наличной и безналичной формах через банки второго уровня и организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.

В случае подачи электронного запроса на получение государственной услуги через портал, оплата может осуществляться через платежный шлюз «электронного правительства».

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

1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем(либо его представителем по доверенности) услугодателю заявления согласно приложениям 1, 2 к Стандарту.

2. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность их выполнения: услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет услугодателю документы согласно пункту 9 Стандарта;

1) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и предоставляет документы руководителю услугодателя – не более 15 (пятнадцати) минут в день поступления документов;

Результат - прием пакета документов, их регистрация;

2) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю – не более 45 (сорока пяти) минут в день поступления документов;

Результат - виза руководителя услугодателя;

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

при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии – в течение 13 (тринадцати) рабочих дней;

при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии – в течение 8 (восьми) рабочих дней;

при выдаче дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии – в течение 7 (семи) часов в день поступления документов;

Результат – проект лицензии либо отказа оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает и направляет лицензию либо отказ сотруднику канцелярии – не более 15 (пятнадцати) минут в день выдачи документа;

Результат – подписанная лицензия либо отказ оказания государственной услуги;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает лицензию либо отказ услугополучателю (либо его представителю по доверенности) – не более 15 (пятнадцати) минут в день выдачи документа.

Результат – выданная лицензия либо отказ оказания государственной услуги услугополучателю.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) исполнитель.

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

1) регистрация и предоставление документов сотрудником канцелярии услугодателя руководителю услугодателя –не более 15 (пятнадцати) минут в день поступления документов;

2) рассмотрение и направление документов исполнителю –не более 45 (сорока пяти) минут в день поступления документов;

3) подготовка и предоставление лицензии либо отказа исполнителем для руководителя услугодателя:

при выдаче лицензии – 13 (тринадцать) рабочих дней,

при переоформлении – 8 (восемь) рабочих дней,

при выдаче дубликата – 7 (семи) часов в день поступления документов;

4) подписание и направление лицензии либо отказ сотруднику канцелярии – не более 15 (пятнадцати) минут в день выдачи документа;

5) регистрация и выдача лицензии либо отказ услугополучателю (либо его представителю по доверенности) – не более 15 (пятнадцати) минут в день выдачи документа.

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

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

1) услугополучатель(либо его представитель по доверенности) предоставляет в ЦОН документы согласно пункту 9 Стандарта;

2) работник ЦОН регистрирует документы и выдает услугополучателю (либо

его представителю по доверенности) расписку о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема запроса; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названия приложенных документов; даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов;

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

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

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

3) работник накопительного отдела ЦОН перенаправляет документы услугодателя – в течение 1 (одного) рабочего дня;

4) после принятия документов, действия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляются в соответствии с подпунктами 1), 2), 3), 4) пункта 2 раздела 2 настоящего Регламента:

при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии – в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней;

при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии – в течение 10 (десяти) рабочих дней;

при выдаче дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии – в течение 2 (двух) рабочих дней;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и направляет лицензию либо отказ в ЦОН – в течение 1 (одного) рабочего дня;

6) работник ЦОН регистрирует и выдает услугополучателю лицензию либо отказ – не более 15 (пятнадцати) минут.

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

1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) регистрируется на портале «электронного правительства» и направляет услугодателя электронное заявление, удостоверенное электронной цифровой

подписью (далее – ЭЦП)услугополучателя,и документы согласно пункту 9
С т а н д а р т а ;

2) исполнитель принимает электронное заявление и документы в «личный кабинет» услугополучателя (либо его представителю по доверенности), направляет уведомление-отчет о принятии документов с указанием даты получения результата государственной услуги –не более 15 (пятнадцати) минут;

3) после принятия электронного заявления и документов, действия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляются в соответствии с подпунктами 1), 2), 3),

4) пункта 2 раздела 2 настоящего Регламента:

при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии – в течение 15 (пятнадцать) ра б о ч и х д н е й ;

при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии – в течение 10 (д е с я т и) ра б о ч и х д н е й ;

при выдаче дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии – в течение 2 (д в у х) ра б о ч и х д н е й ;

4) исполнитель регистрирует и отправляет результат оказания государственной услуги в «личный кабинет»услугополучателя(либо его представителя по доверенности) – не более 15 (пятнадцати) минут.

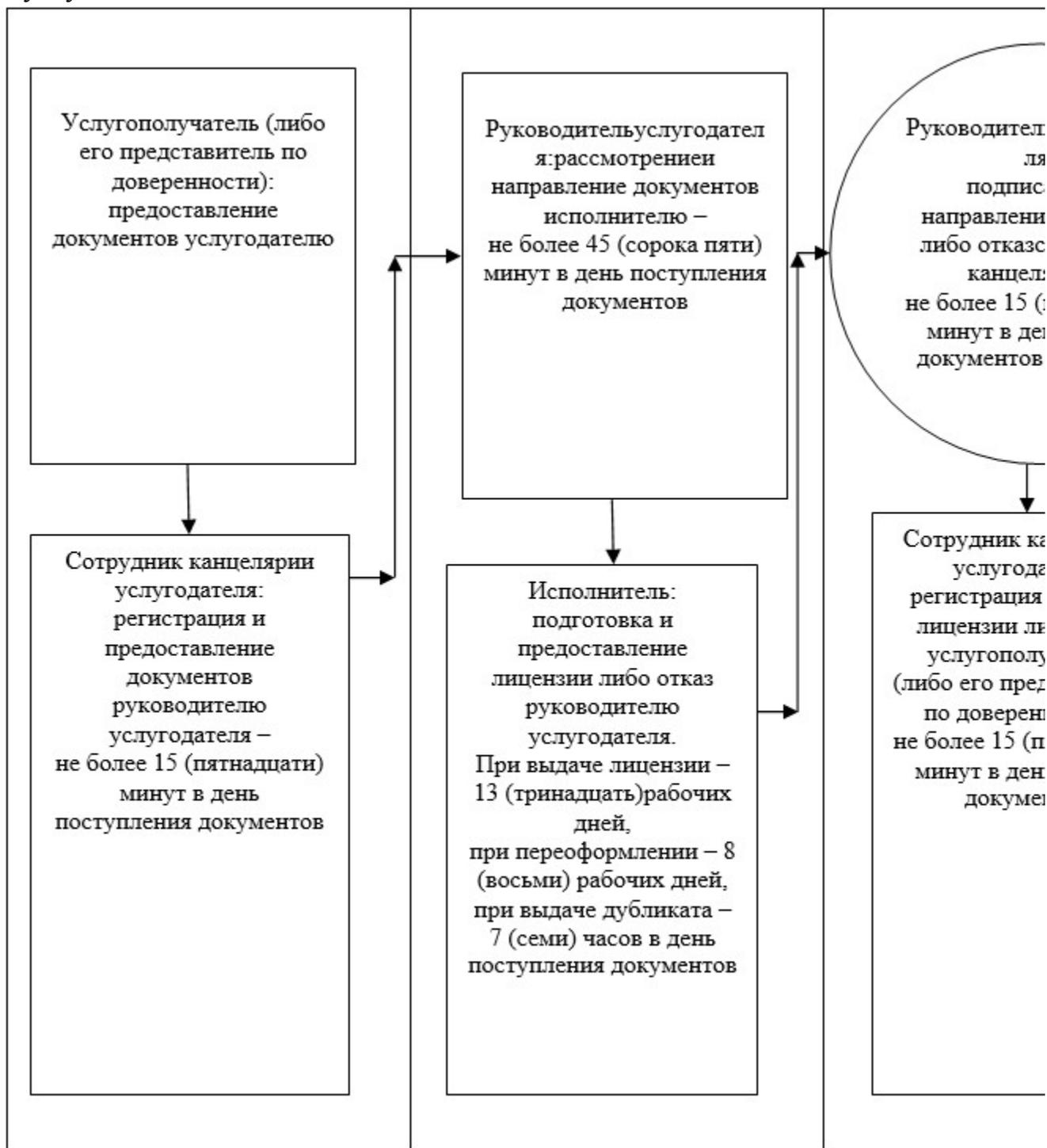
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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.

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

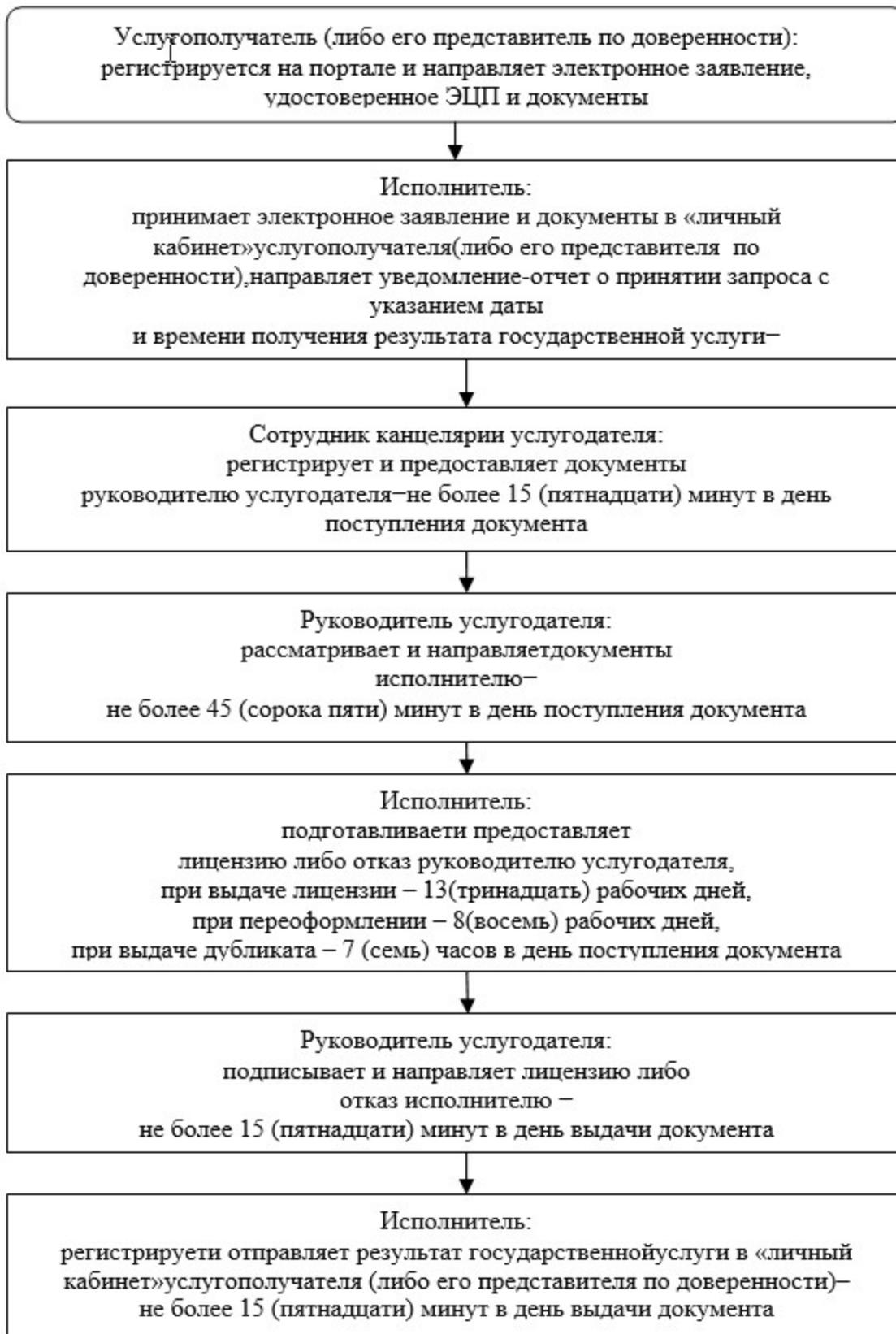
**Блок-схема описания последовательности процедур (действий)
прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности
каждой процедуры (действия)**

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



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

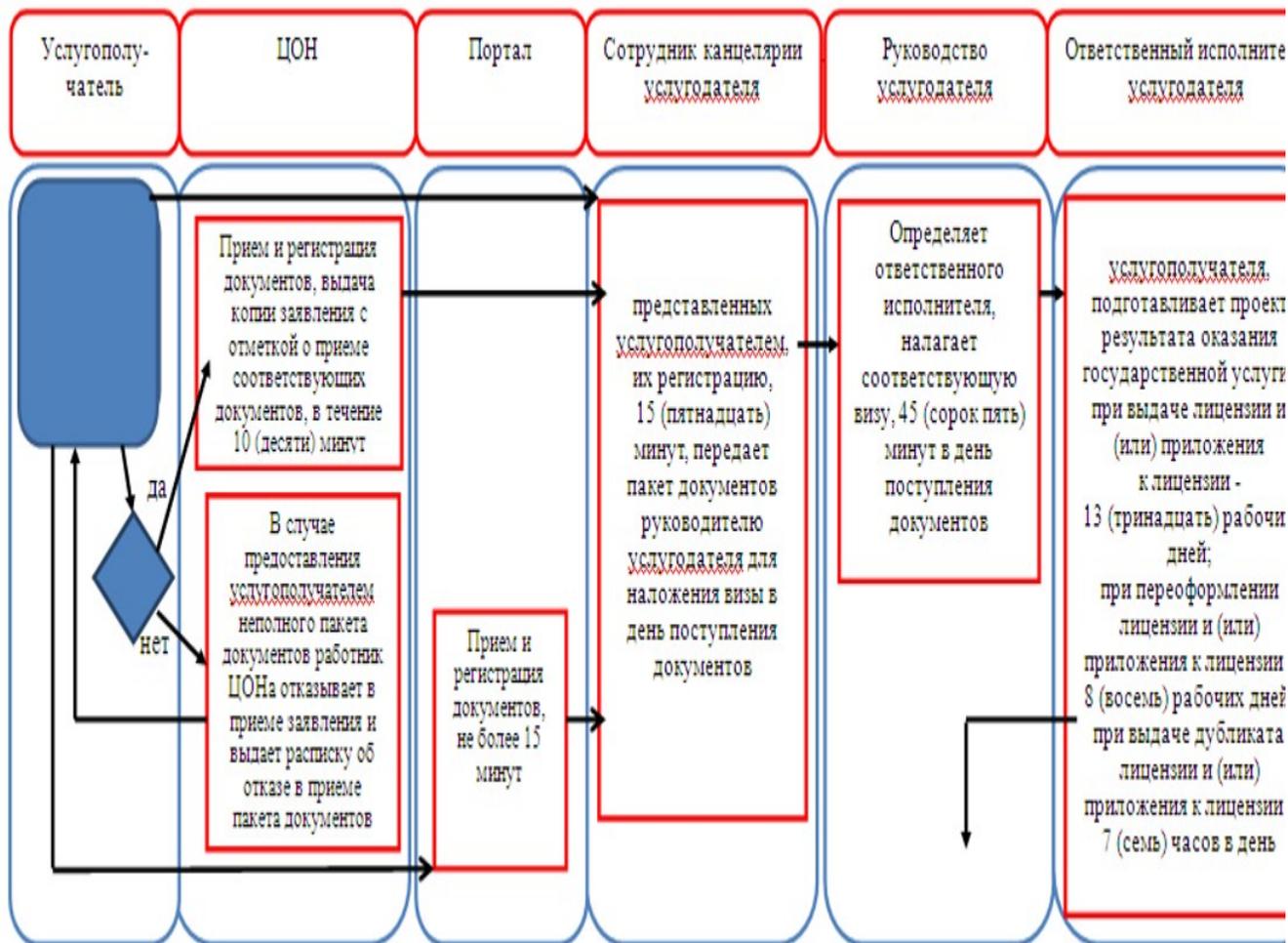
**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,
задействованных в оказании государственной услуги, в графической
форме**

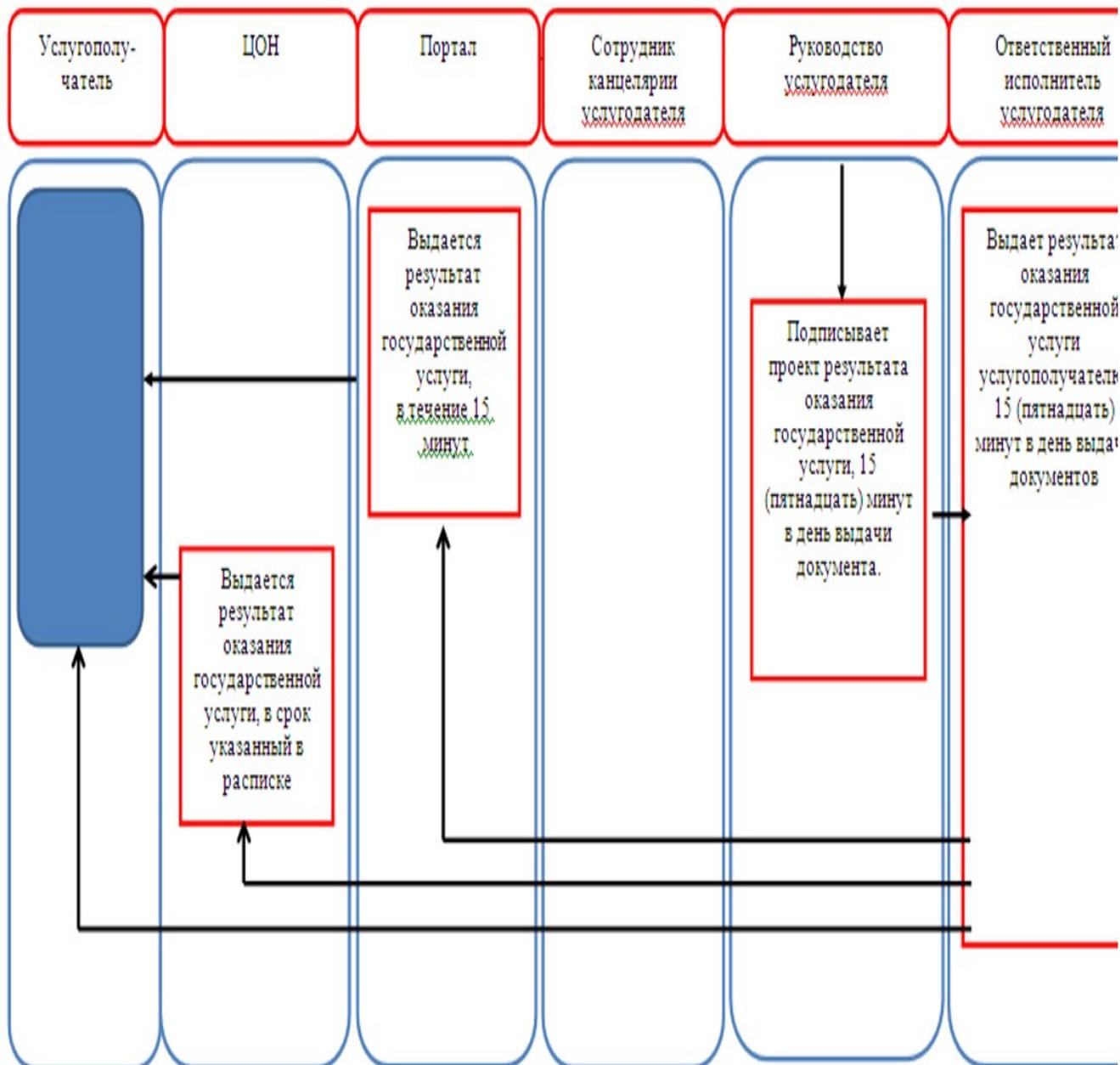


П р и л о ж е н и е 3
к Регламенту государственной
услуги «Выдача лицензии,
переоформление, выдача

дубликатов лицензии на медицинскую деятельность»

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





Приложение 9
к постановлению акимата
города Астаны
от 20 января 2015 года
№ 106-83

**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) разработана на основании Стандарта государственной услуги «Выдача лицензий, переоформление, выдача дубликатов лицензии на фармацевтическую деятельность», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 142 (далее – С т а н д а р т) .

Государственная услуга оказывается уполномоченным органом акимата города Астаны – Государственным учреждением «Управление здравоохранения города Астаны» (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства» www.e.gov.kz или веб-портал «Е-лицензирование» www.elicense.kz (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги – лицензия и (или) приложение к лицензии, переоформление лицензии и (или) приложения к лицензии, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии на фармацевтическую деятельность либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата 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.

Государственная услуга оказывается платно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

За оказание государственной услуги взимается лицензионный сбор за право занятия отдельными видами деятельности, который в соответствии с Кодексом Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)» составляет:

- 1) за выдачу лицензии – 10 месячных расчетных показателей (далее - МРП);
- 2) за переоформление лицензии – 10 % от ставки при выдаче лицензии, но не б о л е е 4 М Р П ;
- 3) за выдачу дубликата лицензии – 100 % от ставки при выдаче лицензии.

Оплата лицензионного сбора осуществляется в наличной и безналичной формах через банки второго уровня и организации, осуществляющие отдельные

отказ услугополучателю (либо его представителю по доверенности) – не более 15 (пятнадцати) минут в день выдачи документа.

Результат – выданная лицензия либо отказ оказания государственной услуги услугополучателю.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель или заместитель руководителя услугодателя;
- 3) исполнитель.

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

1) регистрация и предоставление документов сотрудником канцелярии услугодателя руководителю услугодателя – не более 15 (пятнадцати) минут в день поступления документов;

2) рассмотрение и направление документов исполнителю – не более 45 (сорока пяти) минут в день поступления документов;

3) подготовка и предоставление лицензии либо отказа исполнителем для руководителя услугодателя:

при выдаче лицензии – 13 (тринадцать) рабочих дней;

при переоформлении – 8 (восемь) рабочих дней;

при выдаче дубликата – 7 (семи) часов в день поступления документов;

4) подписание и направление лицензии либо отказ сотруднику канцелярии – не более 15 (пятнадцати) минут в день выдачи документа;

5) регистрация и выдача лицензии либо отказ услугополучателю (либо его представителю по доверенности) – не более 15 (пятнадцати) минут в день выдачи документа.

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

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

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

1) услугополучатель(либо его представитель по доверенности) регистрируется на портале «электронного правительства» и направляет услугодателю электронное заявление,удостоверенное электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя и документы согласно пункту 9 С т а н д а р т а ;

2) исполнитель принимает электронное заявление и документы, в «личный кабинет» услугополучателя (либо его представителя по доверенности), направляет уведомление-отчет о принятии документов с указанием даты получения результата государственной услуги – не более 15 (пятнадцати) минут;

3) после принятия электронного заявления и документов, действия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляются в соответствии с подпунктами 1), 2), 3),

4) пункта 2 раздела 2 настоящего Регламента:

при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии – в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней;

при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии – в течение 10 (десяти) рабочих дней;

при выдаче дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии – в течение 2 (двух) рабочих дней;

4) исполнитель регистрирует и отправляет результат оказания государственной услуги в «личный кабинет» услугополучателя (либо его представителя по доверенности) – не более 15 (пятнадцати) минут.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

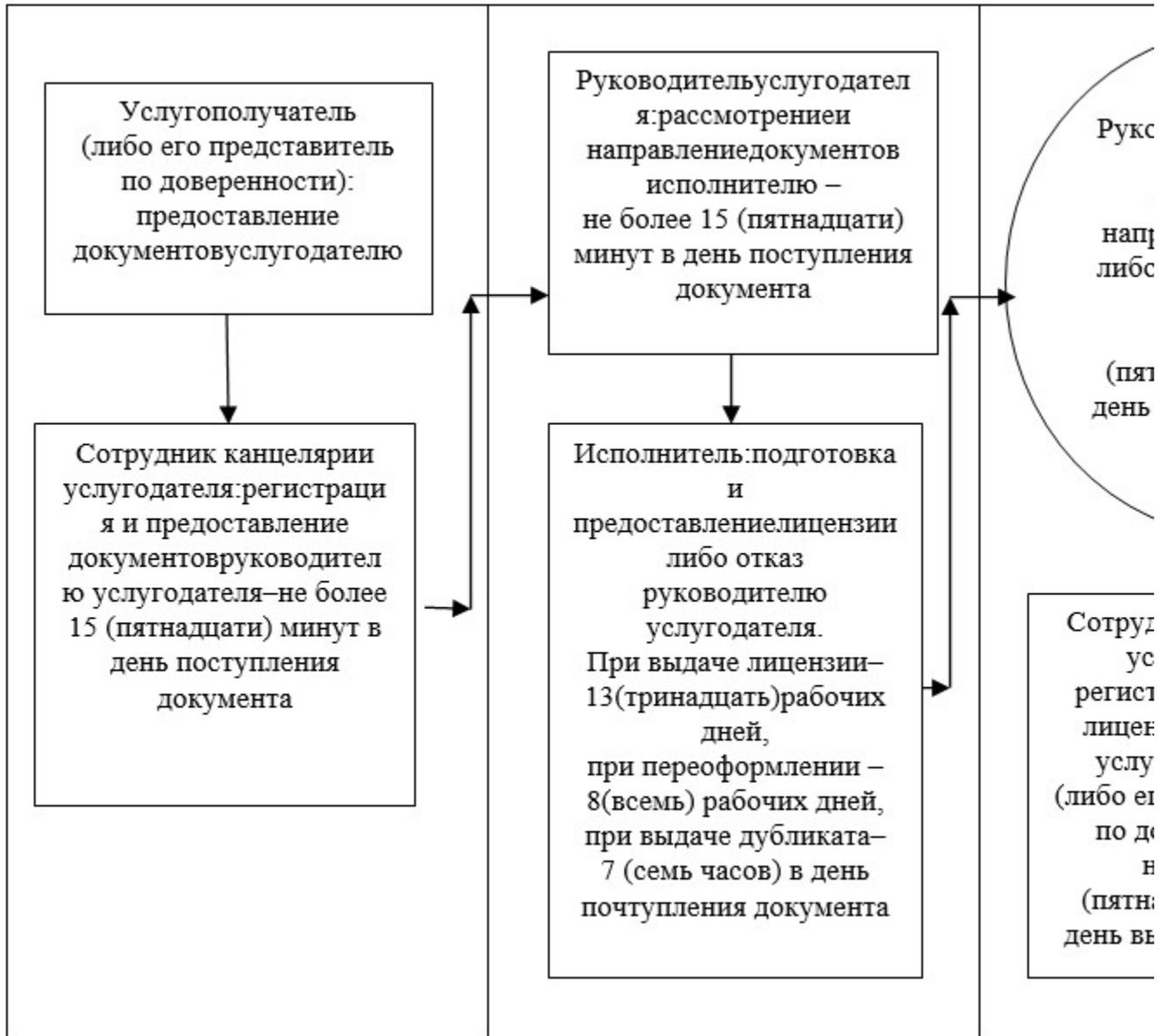
Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной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

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

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



Приложение 2
к Регламенту
услуги «Выдача
переоформление,
лицензии на
деятельность»

государственной
лицензий,
выдача
фармацевтическую

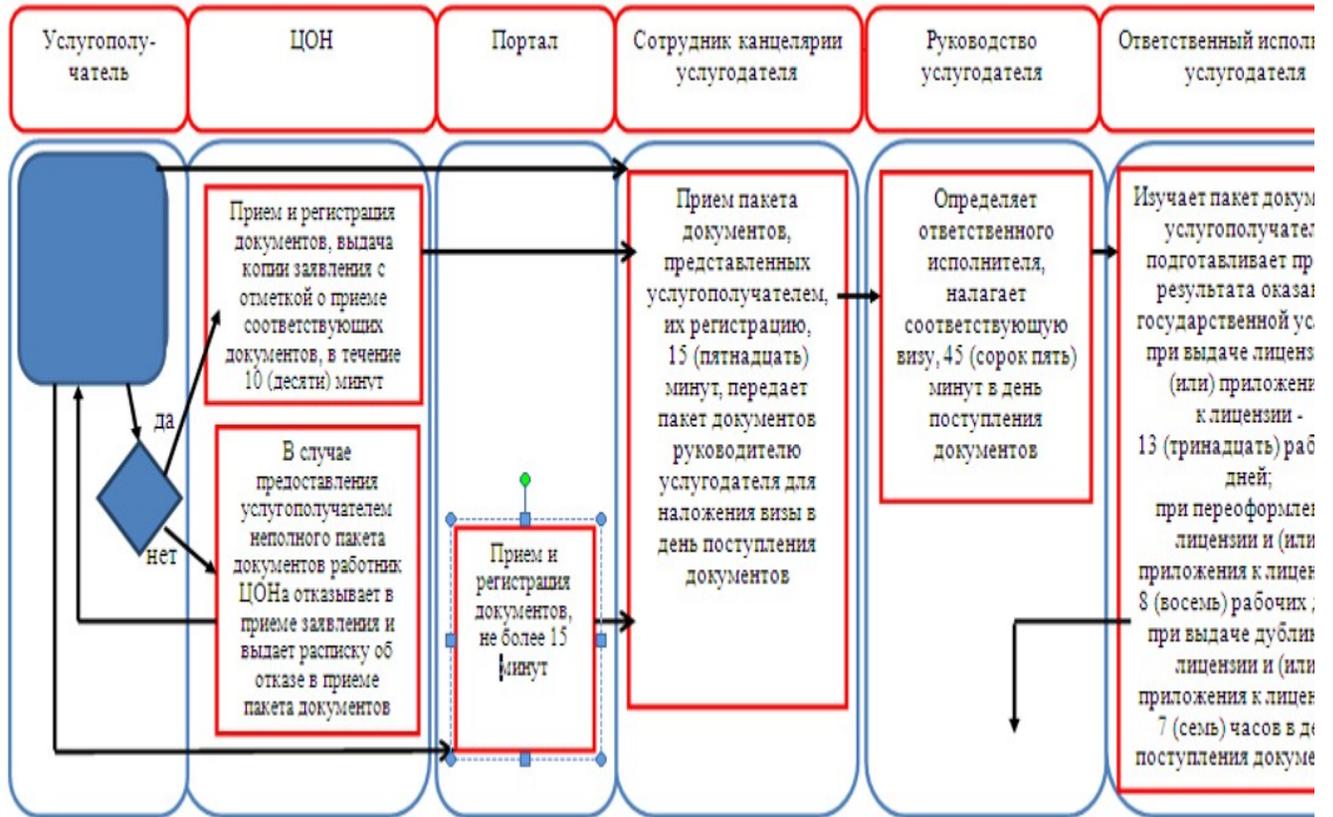
дубликатов

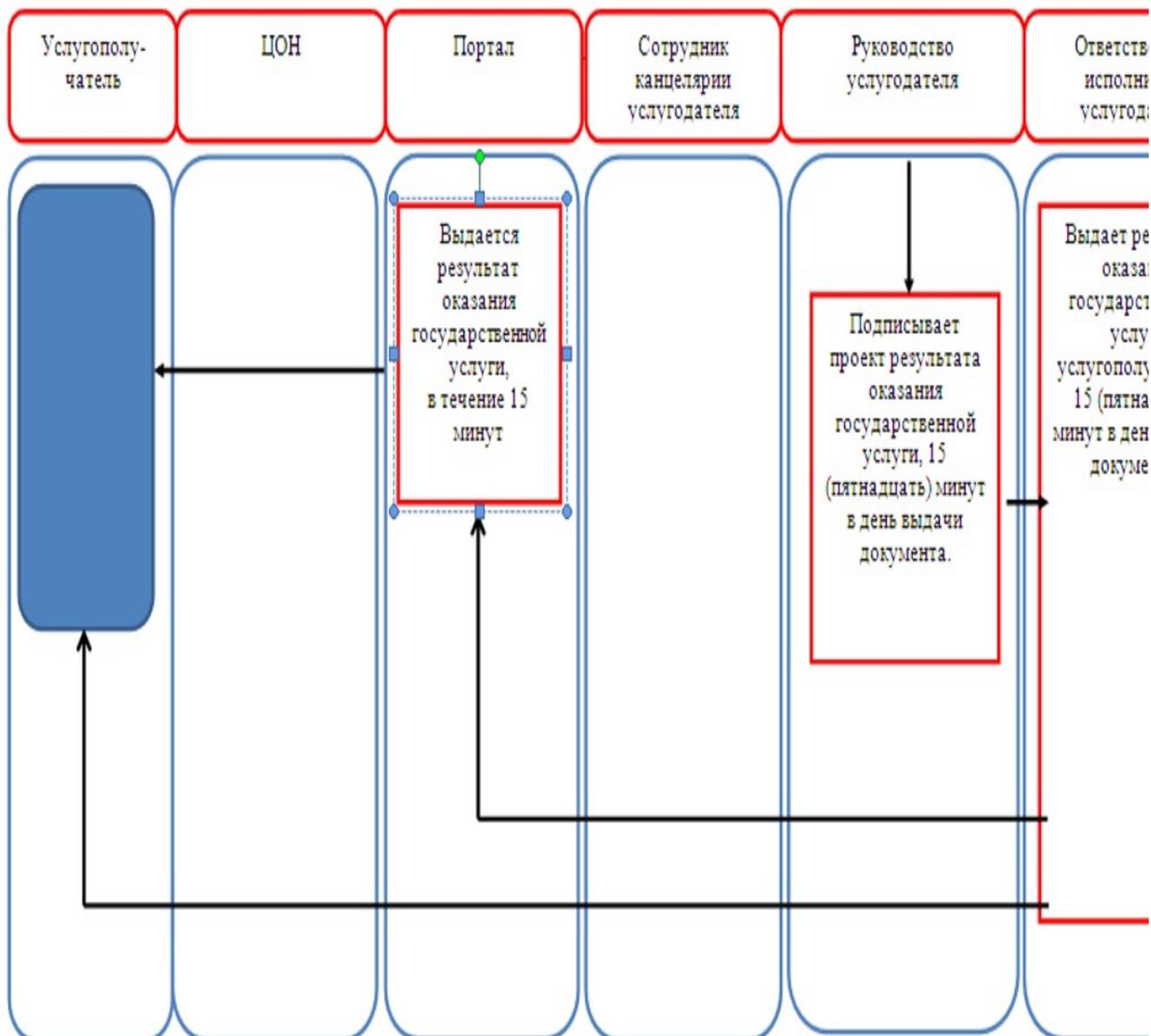
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме



Приложение 3
 к Регламенту государственной
 услуги «Выдача лицензий,
 переоформление, выдача дубликатов
 лицензии на фармацевтическую
 деятельность»

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





Приложение 10
к постановлению акимата
города Астаны
от 20 января 2015 года
№ 106-83

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) разработана на основании 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).

Государственная услуга «Выдача лицензий, переоформление, выдача дубликатов лицензии на деятельность, связанную с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения» оказывается уполномоченным органом акимата города Астаны – Государственным учреждением «Управление здравоохранения города Астаны» (далее – услугодатель), филиалом Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по городу Астане, его отделами и отделениями (далее – Центр), в том числе через веб-портал «электронного правительства» www.e.gov.kz или веб-портал «Е-лицензирование» www.elicense.kz (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги – лицензия и (или) приложение к лицензии, переоформление лицензии и (или) приложения к лицензии, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии на медицинскую деятельность либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата 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.

Государственная услуга оказывается платно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

За оказание государственной услуги взимается лицензионный сбор за право занятия отдельными видами деятельности, который в соответствии с Кодексом Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (

Налоговый кодекс)» составляет:

- 1) за выдачу лицензии – 10 месячных расчетных показателей (далее - МРП);
- 2) за переоформление лицензии – 10 % от ставки при выдаче лицензии, но не более 4 МРП ;
- 3) за выдачу дубликата лицензии – 100 % от ставки при выдаче лицензии.

Оплата лицензионного сбора осуществляется в наличной и безналичной формах через банки второго уровня и организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.

В случае подачи электронного запроса на получение государственной услуги через портал, оплата может осуществляться через платежный шлюз «электронного правительства».

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

1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем(либо его представителем по доверенности) услугодателю заявления согласно приложениям 1, 2 к Стандарту.

2. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность их выполнения: услугополучатель(либо его представитель по доверенности) предоставляет в Центр документы согласно пункту 9 Стандарта;

1) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и предоставляет документы услугополучателя (либо его представителя по доверенности) руководителю услугодателя – не более 15 (пятнадцати) минут в день поступления документов;

Результат - прием пакета документов, их регистрация;

2) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю – не более 45 (сорока пяти) минут в день поступления документов; Результат - виза руководителя услугодателя;

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

при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии – в течение 13 (тринадцати) рабочих дней;

при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии – в течение 8 (восьми) рабочих дней;

при выдаче дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии – в течение 7 (семи) часов в день поступления документов;

Результат – проект лицензии либо отказа оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает и направляет лицензию либо отказ сотруднику канцелярии – не более 15 (пятнадцати) минут в день выдачи документа;

Результат – подписанная лицензия либо отказ оказания государственной услуги;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает лицензию либо отказ услугополучателю (либо его представителю по доверенности) – не более 15 (пятнадцати) минут в день выдачи документа.

Результат – выданная лицензия либо отказ оказания государственной услуги услугополучателю.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) исполнитель.

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

1) регистрация и предоставление документов сотрудником канцелярии услугодателя руководителю услугодателя – не более 15 (пятнадцати) минут в день поступления документов;

2) рассмотрение и направление документов исполнителю – не более 45 (сорока пяти) минут в день поступления документов;

3) подготовка и предоставление лицензии либо отказа исполнителем для руководителя услугодателя:

при выдаче лицензии – 13 (тринадцать) рабочих дней,

при переоформлении – 8 (восемь) рабочих дней,

при выдаче дубликата – 7 (семи) часов в день поступления документов

4) Руководитель услугодателя: подписание и направление лицензии либо отказ сотруднику канцелярии – не более 15 (пятнадцати) минут в день выдачи документа.

5) Сотрудник канцелярии услугодателя: регистрация и выдача лицензии либо отказ услугополучателю (либо его представителю по доверенности) – не более 15 (пятнадцати) минут в день выдачи документа.

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

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

1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет в ЦОН документы согласно пункту 9 Стандарта;

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

номера и даты приема запроса;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названия приложенных документов;
даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов;

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

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

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

3) работник накопительного отдела ЦОН перенаправляет документы услугодателю в течение 1 (одного) рабочего дня;

4) после принятия документов, действия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляются в соответствии с подпунктами 1), 2), 3), 4) пункта 2 раздела 2 настоящего Регламента:

при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии – в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней;

при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии – в течение 10 (десяти) рабочих дней;

при выдаче дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии – в течение 2 (двух) рабочих дней;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и направляет лицензию либо отказ в ЦОН – в течение 1 (одного) рабочего дня;

6) работник ЦОН регистрирует и выдает услугополучателю лицензию либо отказ – не более 15 (пятнадцати) минут.

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

1) услугополучатель(либо его представитель по доверенности) регистрируется на портале «электронного правительства» и направляет услугодателю электронное заявление,удостоверенное электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя,и документы согласно пункту 9 С т а н д а р т а ;

2) исполнитель принимает электронное заявление и документы в «личный кабинет» услугополучателя (либо его представителю по доверенности), направляет уведомление-отчет о принятии документов с указанием даты получения результата государственной услуги – не более 15 (пятнадцати) минут;

3) после принятия электронного заявления и документов, действия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляются в соответствии с подпунктами 1), 2), 3),

4) пункта 2 раздела 2 настоящего Регламента:

при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии – в течение 15 (пятнадцать) рабочих дней;

при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии – в течение 10 (десяти) рабочих дней;

при выдаче дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии – в течение 2 (двух) рабочих дней;

4) исполнитель регистрирует и отправляет результат оказания государственной услуги в «личный кабинет» услугополучателя(либо его представителя по доверенности) – не более 15 (пятнадцати) минут.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме приведена в приложении 2 к настоящему 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

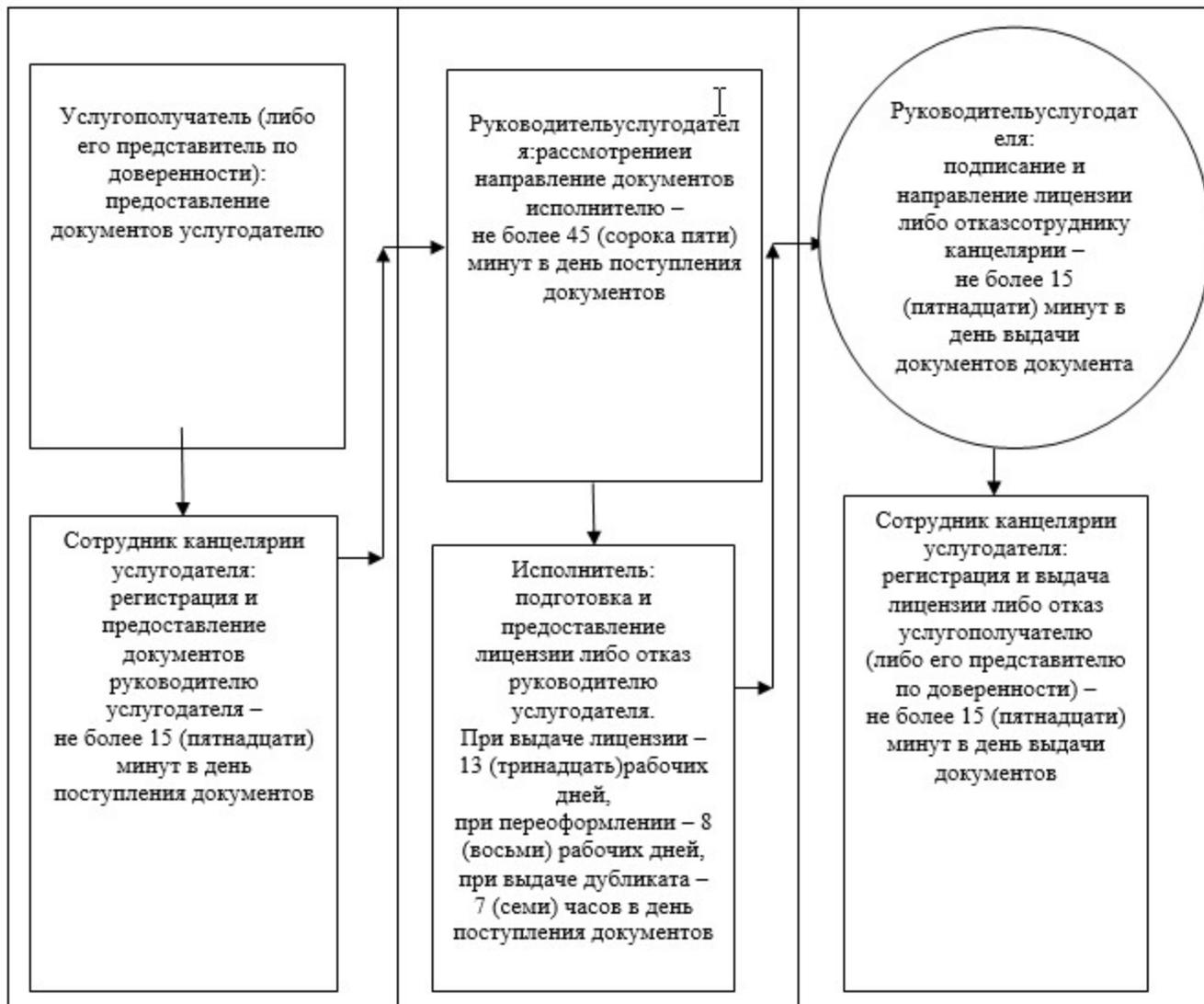
населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к регламенту.

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»

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

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



Приложение 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, в графической форме

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

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

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

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

Исполнитель:
подготавливает и предоставляет
лицензию либо отказ руководителю,
при выдаче лицензии – 15 (пятнадцать) рабочих дней,
при переоформлении – 10 (десять) рабочих дней,
при выдаче дубликата – 2 (два) рабочих дня

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

Исполнитель:
регистрирует и отправляет результат государственной услуги в «личный
кабинет» услугополучателя (либо его представителя по доверенности) –
не более 15 (пятнадцати) минут

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

