

Об утверждении регламентов государственных услуг в области здравоохранения

Утративший силу

Постановление акимата Алматинской области от 14 сентября 2015 года № 411. Зарегистрировано Департаментом юстиции Алматинской области 15 октября 2015 года № 3484. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 7 февраля 2018 года № 54

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 07.02.2018 № 54 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. По всему тексту слова "с центром обслуживания населения", "в центр обслуживания населения (далее-центр)", "работник центра", "центра обслуживания населения", "в центр обслуживания населения" соответственно заменены словами "с Государственной корпорацией "Правительство для граждан", "в Государственную корпорацию "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация)", "работник Государственной корпорации", "Государственной корпорации", "в Государственную корпорацию". – постановлением акимата Алматинской области от 01.06.2016 № 272 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 1 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" и приказами Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 293 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере фармацевтической деятельности", от 28 апреля 2015 года № 294 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере медицинской деятельности", от 28 апреля 2015 года № 297 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Выдача документов о прохождении подготовки, повышении квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения", акимат Алматинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "Выдача лицензии на медицинскую деятельность";

2) регламент государственной услуги "Выдача лицензии на фармацевтическую деятельность";

3) регламент государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление

деятельности в сфере оборота наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения";

4) регламент государственной услуги "Выдача документов о прохождении подготовки, повышении квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения".

2. Признать утратившими силу: постановление акимата Алматинской области от 19 июня 2014 года № 216 "Об утверждении регламента государственной услуги в сфере фармацевтической деятельности" (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов от 25 июля 2014 года № 2785, опубликованного в газетах "Жетісу" и "Огни Алатау" от 20 мая 2014 года № 57-57);

постановление акимата Алматинской области от 19 июня 2014 года № 222 "Об утверждении регламента государственной услуги в сфере медицинской деятельности" (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов от 23 июля 2014 года № 2786, опубликованного в газетах "Жетісу" и "Огни Алатау" от 15 мая 2014 года № 54-55);

постановление акимата Алматинской области от 17 июля 2014 года № 259 "Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача документов о прохождении подготовки, повышении квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения" (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов от 15 августа 2014 года № 2827, опубликованного в газетах "Жетісу" и "Огни Алатау" от 20 мая 2014 года № 57-57).

3. Возложить на руководителя государственного учреждения "Управление здравоохранения Алматинской области" опубликование настоящего постановления после государственной регистрации в органах юстиции в официальных и печатных изданиях, а так же на интернет-ресурсе, определяемом Правительством Республики Казахстан, и на интернет-ресурсе областного акимата.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Унербаева Бахтияра Алтаевича.

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

Аким области

А. Баталов

Утвержден постановлением акимата
Алматинской области от "14" сентября
2015 года № 411

Регламент государственной услуги "Выдача лицензии на медицинскую деятельность"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача лицензии на медицинскую деятельность" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление здравоохранения Алматинской области" (далее – **у с л у г о д а т е л ь**) .

Государственная услуга предоставляется на основании стандарта государственной услуги "Выдача лицензии на медицинскую деятельность" утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 294 (далее – Стандарт).

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.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя (либо его представителя по доверенности) с пакетом документов, согласно пункту 9 Стандарта .

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) приведены в приложении 1 настоящего регламента.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) специалист услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 2 настоящего регламента "Справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги".

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

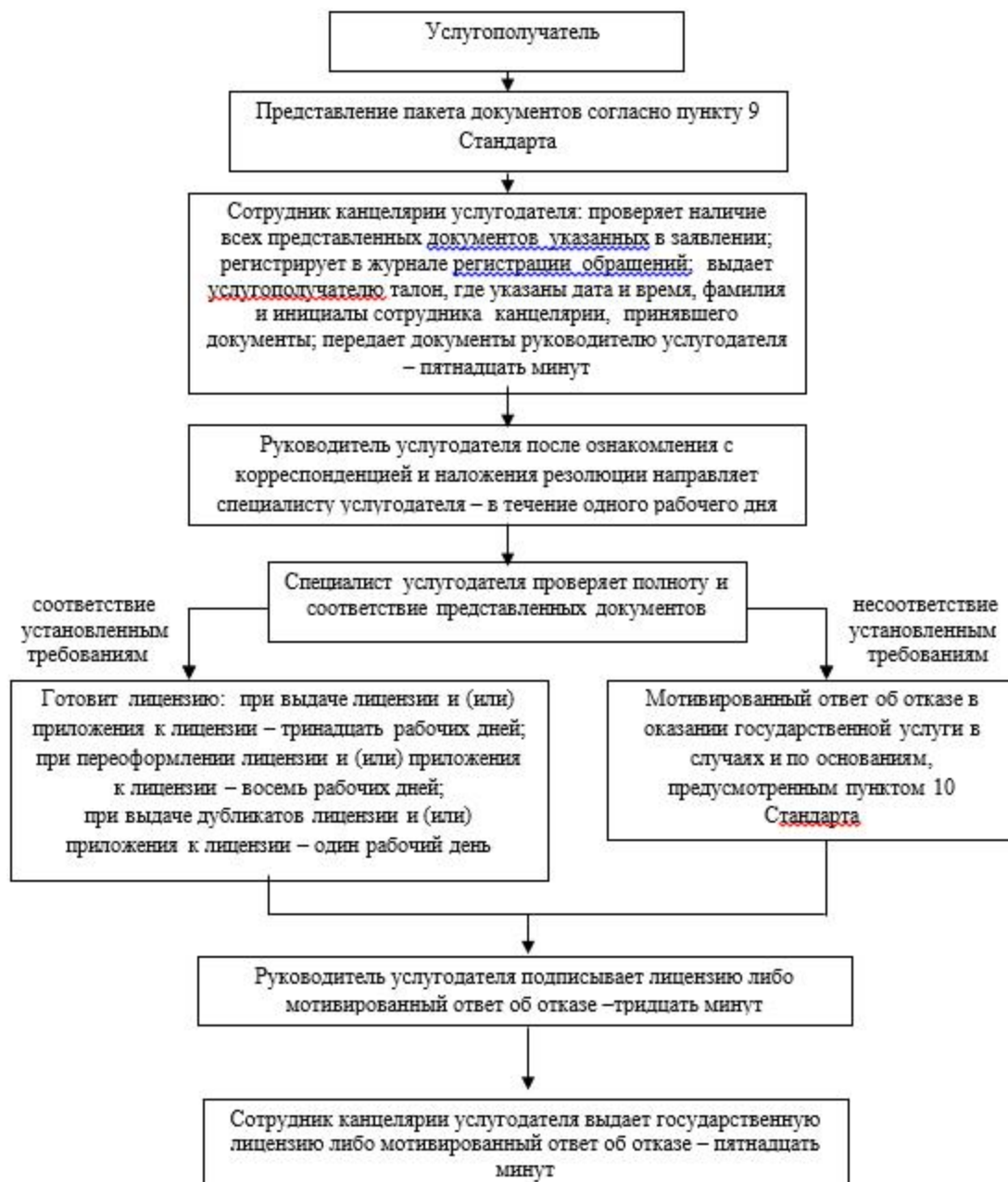
8. Для получения государственной услуги услугополучатель (либо его представитель по доверенности) представляет в Государственную корпорацию "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация) необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

9. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственная корпорация, его длительность приведены в приложении 3 настоящего регламента.

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал приведены в приложении 4 настоящего регламента.

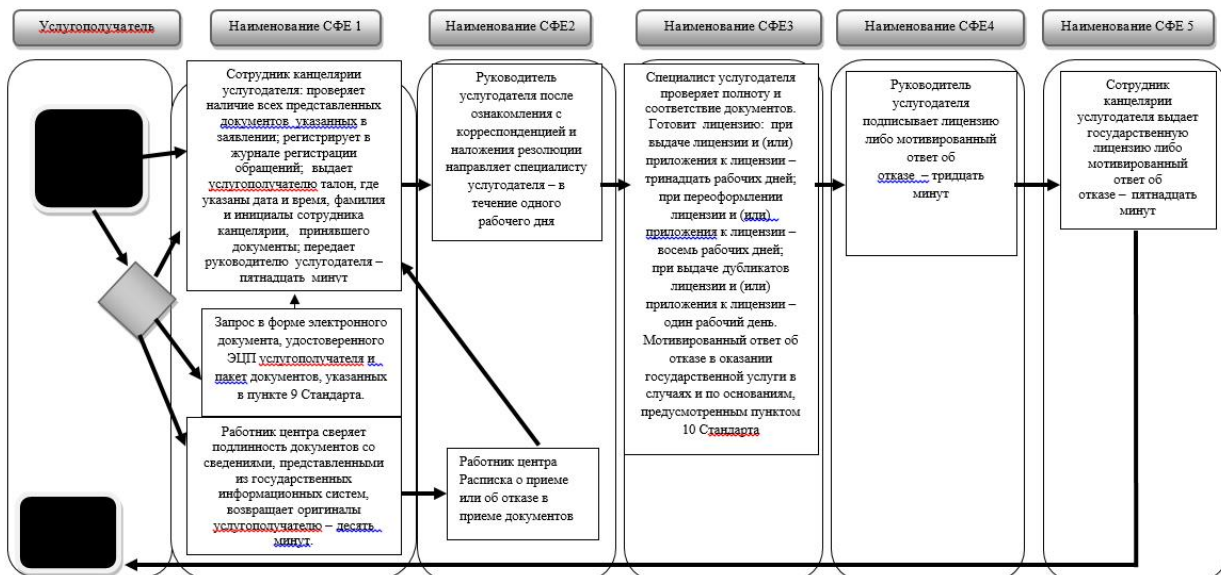
Приложение 1 к регламенту
государственной услуги "Выдача лицензии
на медицинскую деятельность"

Схема получения государственной услуги при обращении к услугодателю



Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на медицинскую деятельность"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



*СФЕ - структурно - функциональная единица:

взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



→ переход к следующей процедуре (действию)

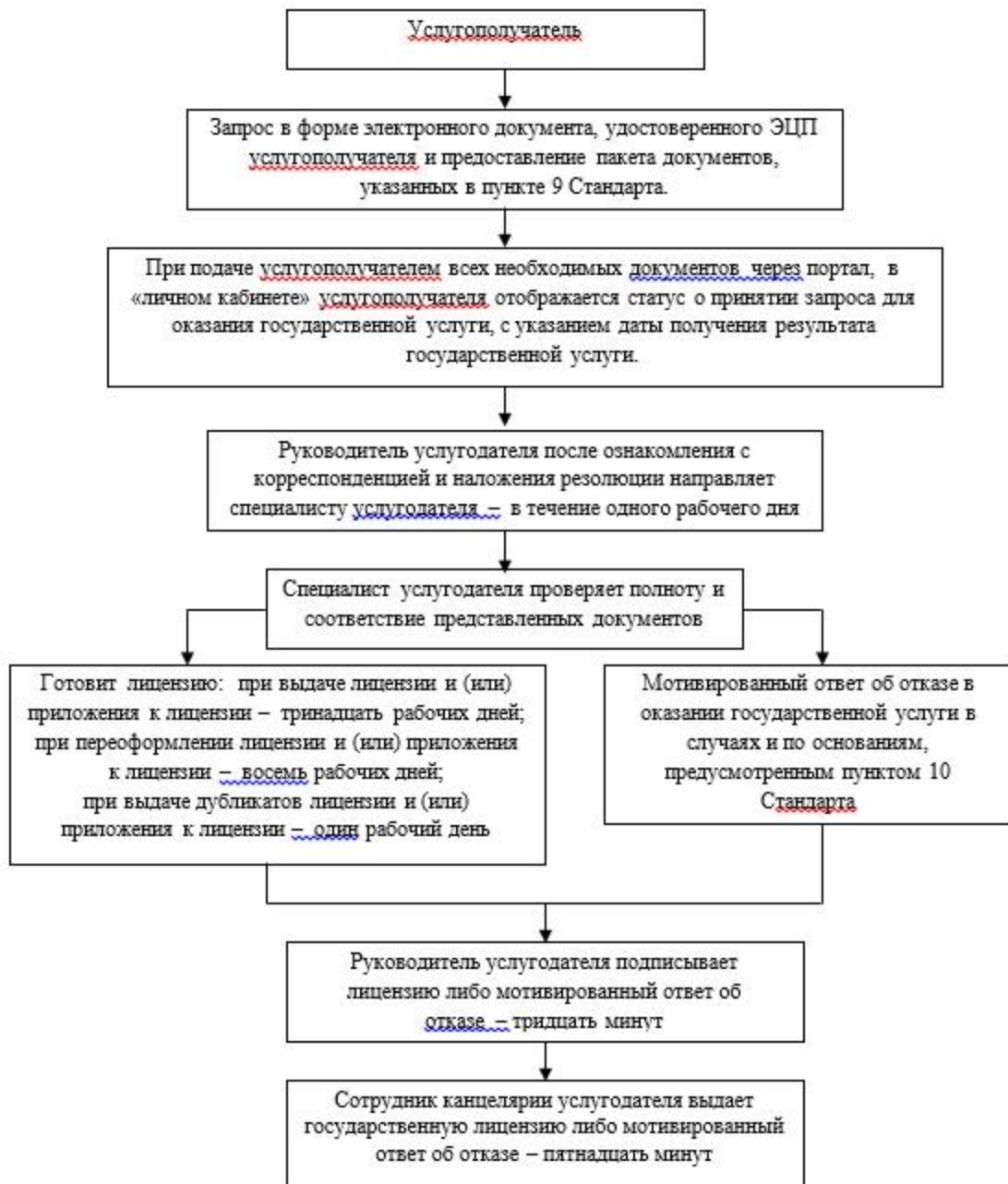
Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на медицинскую деятельность"

Схема получения государственной услуги при обращении в Государственную корпорацию



Приложение 4 к регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на медицинскую деятельность"

Схема получения государственной услуги через портал



Утвержден постановлением акимата
Алматинской области от "14" сентября
2015 года № 411

Регламент государственной услуги

"Выдача лицензии на фармацевтическую деятельность"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача лицензии на фармацевтическую деятельность" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление здравоохранения Алматинской области (далее -

у с л у г о д а т е л ь) .

Государственная услуга предоставляется на основании приказа Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 293 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере фармацевтической деятельности" (далее – Стандарт).

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

3. Результатом оказания государственной услуги - лицензия, переоформленная лицензия, дубликат лицензии на фармацевтическую деятельность либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя (либо его представителя по доверенности) с пакетом документов, согласно пункту 9 С т а н д а р т а .

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) приведены в приложении 1 настоящего регламента.

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

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

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

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 2 настоящего регламента "Справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги".

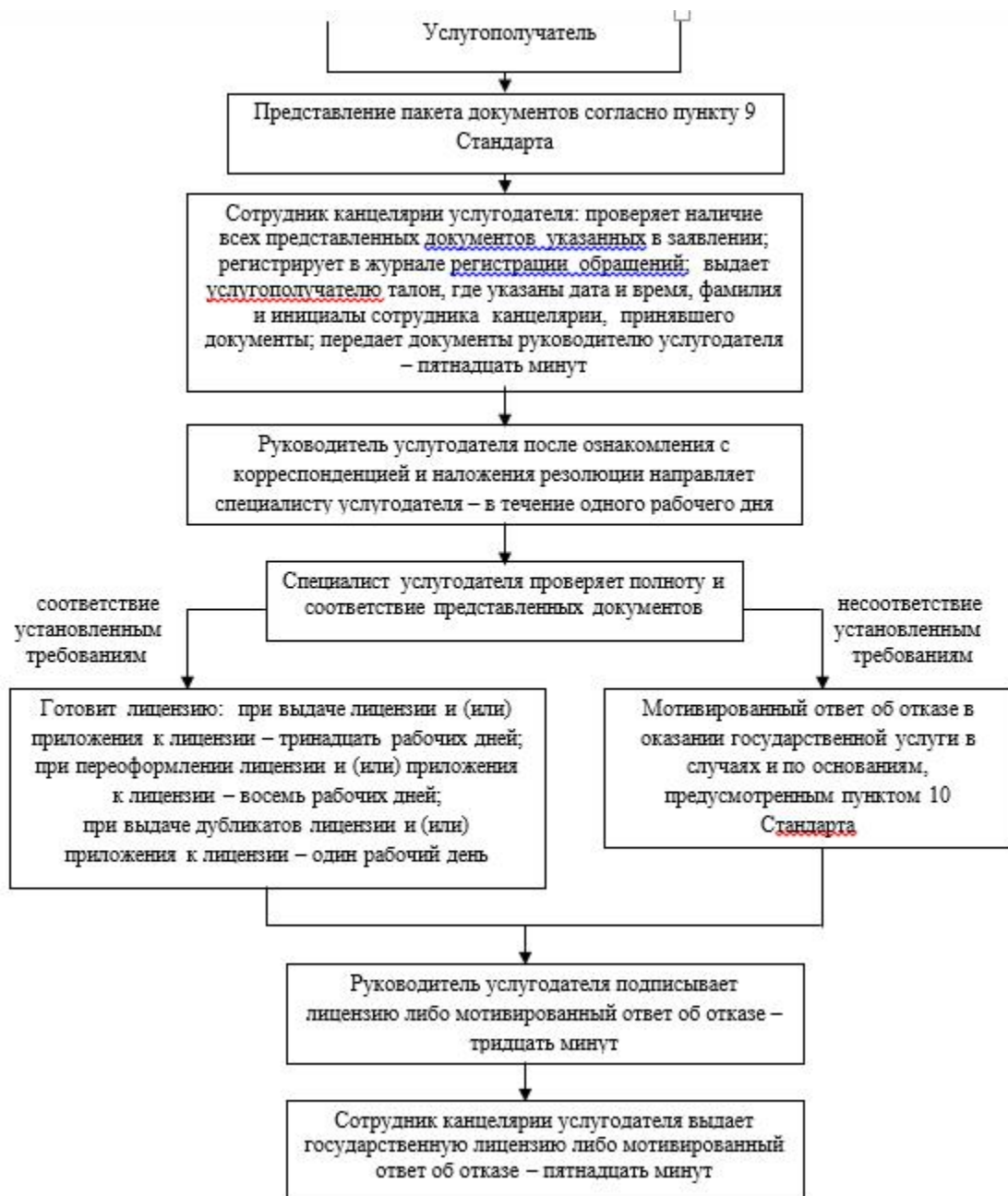
4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также

порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал приведены в приложении 3 настоящего регламента.

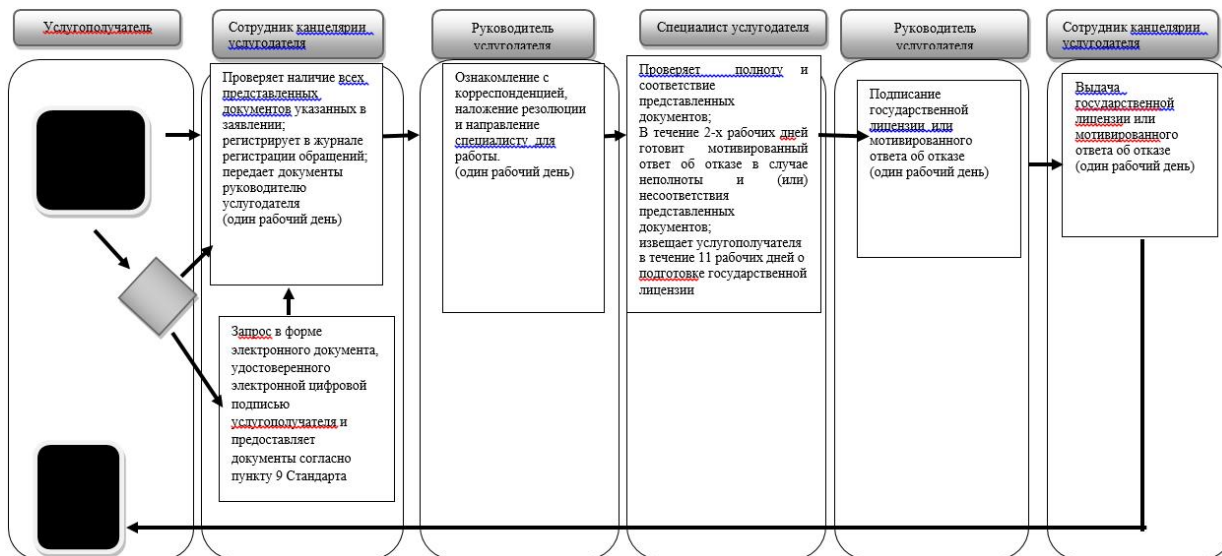
Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на фармацевтическую деятельность"

Схема получения государственной услуги при обращении к услугодателю



Справочник бизнес – процессов оказания государственной услуги

"Выдача лицензии на фармацевтическую деятельность"



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) услугодателя;



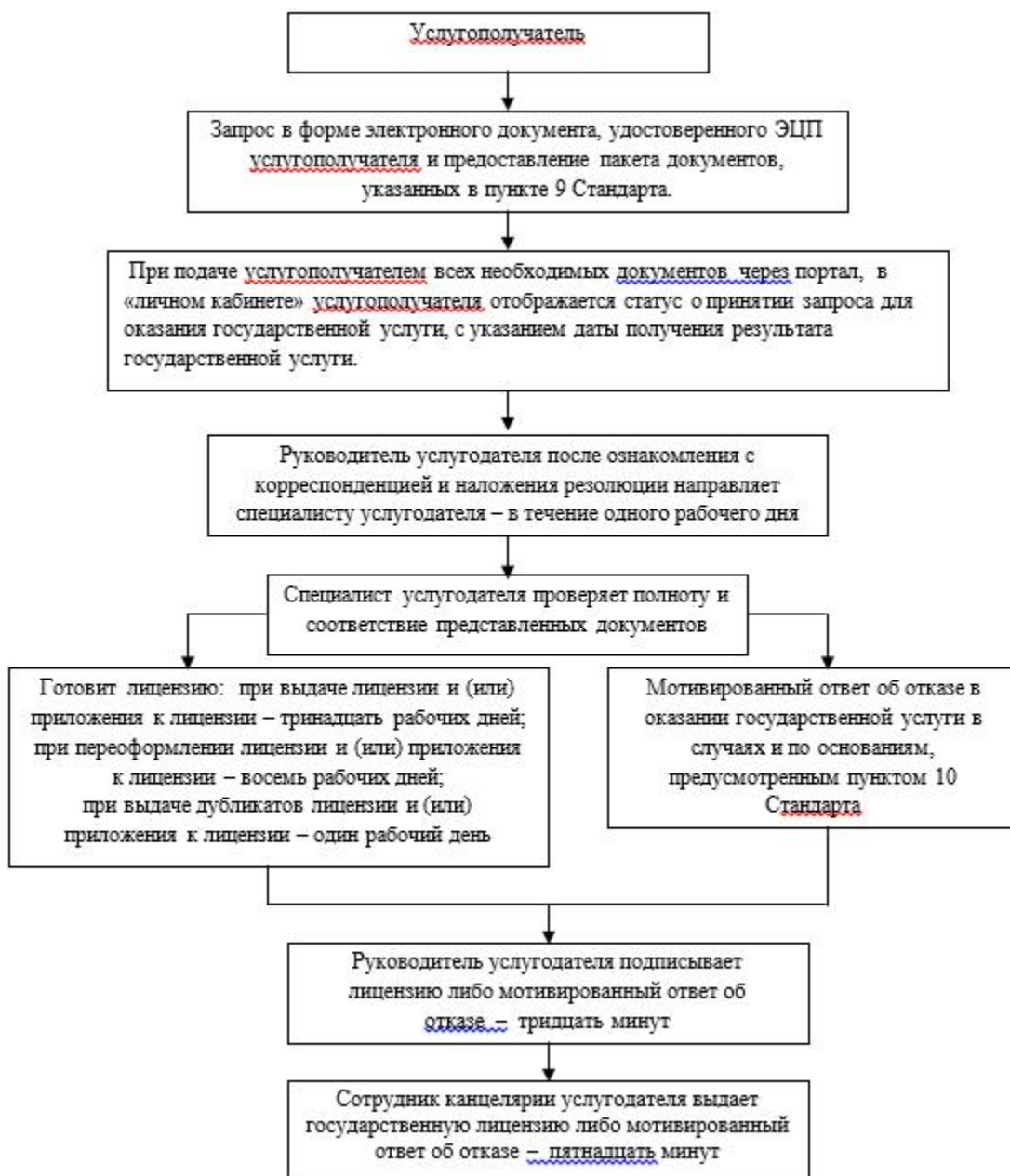
- вариант выбора;



-переход к следующей процедуре (действию).

Схема получения государственной услуги

через портал



Утвержден постановлением акимата
Алматинской области от "14" сентября
2015 года № 411

Регламент государственной услуги

"Выдача лицензии на осуществление деятельности в сфере оборота наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача лицензии на осуществление деятельности в сфере оборота наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление здравоохранения Алматинской области" (далее – услугодатель).

Государственная услуга предоставляется на основании стандарта государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности в сфере оборота наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения" утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 293 (далее – Стандарт).

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

3. Результатом оказания государственной услуги – лицензия, переоформленная лицензия, дубликат лицензии на деятельность, связанную с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя (либо его представителя по доверенности) с пакетом документов, согласно пункту 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) приведены в приложении 1 настоящего регламента.

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

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

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

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 2 настоящего регламента "Справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги".

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Для получения государственной услуги услугополучатель (либо его представитель по доверенности) представляет в Государственную корпорацию " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация) необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

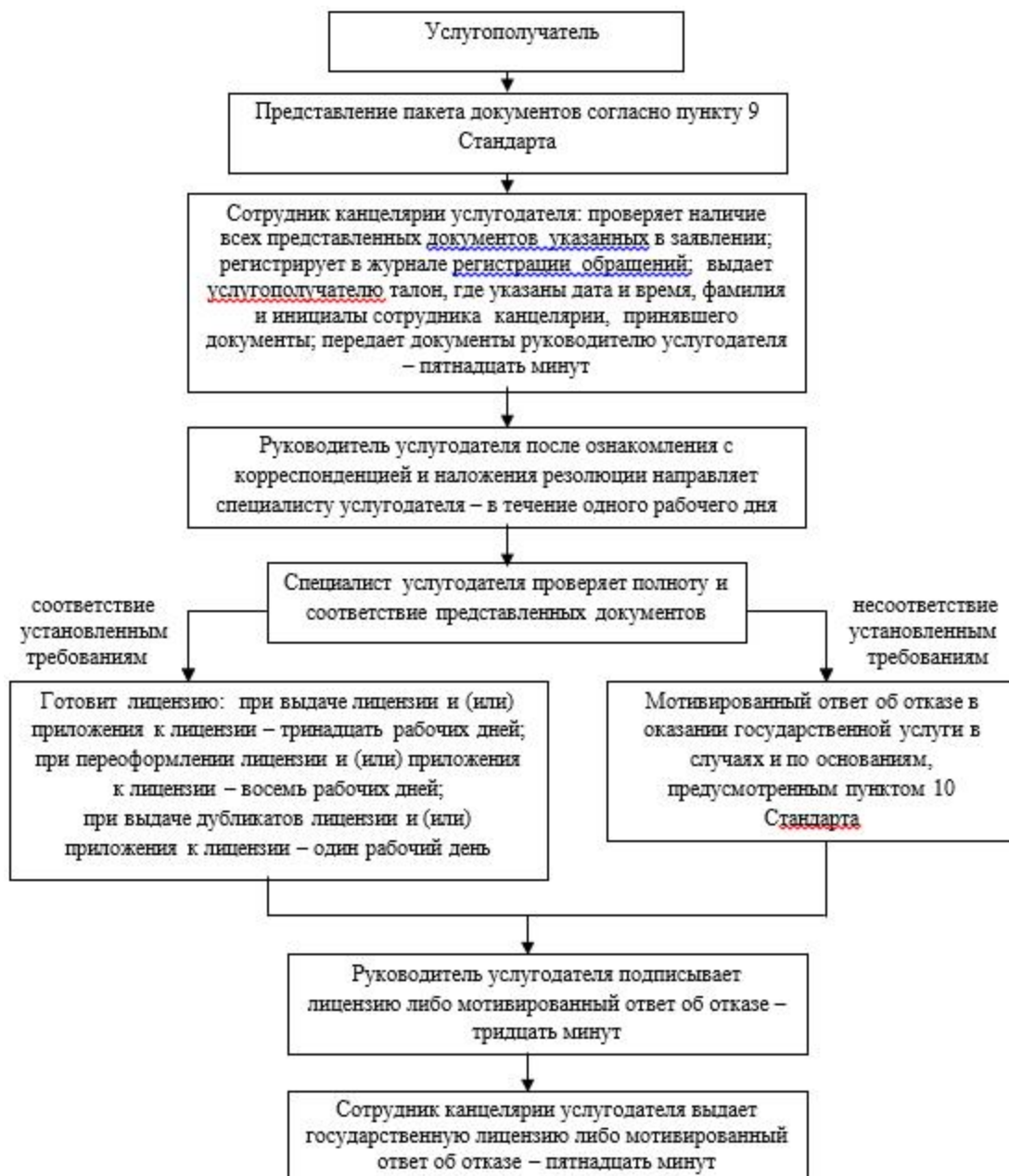
9. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственная корпорация, его длительность приведены в приложении 3 настоящего регламента .

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал приведены в приложении 4 настоящего регламента.

Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности в сфере оборота наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения"

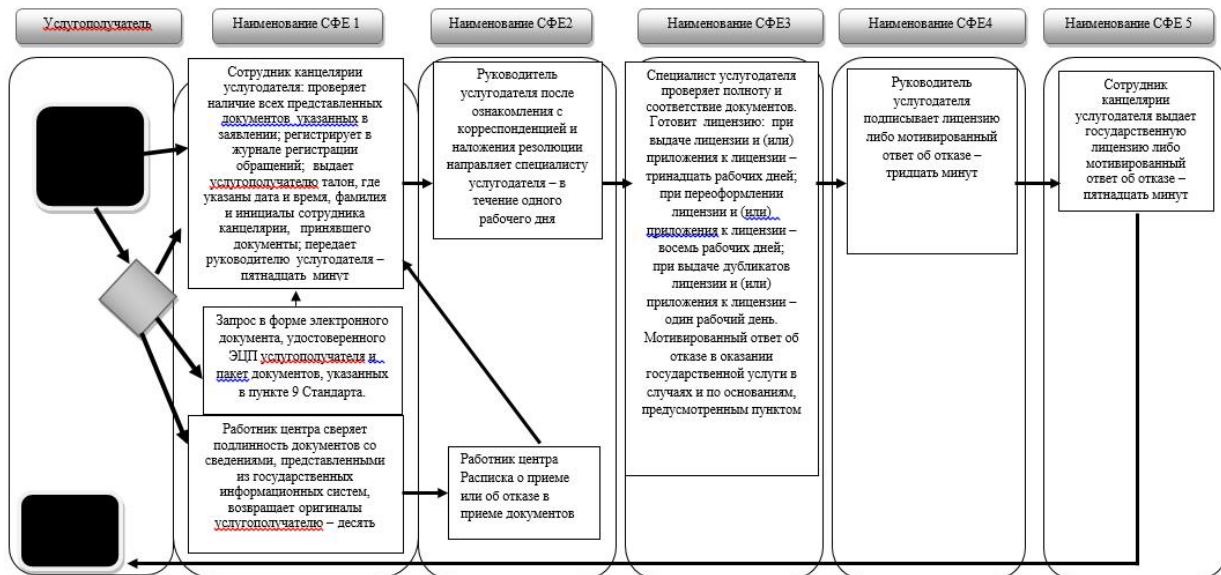
Схема получения государственной услуги

при обращении к услугодателю



Приложение 2
к регламенту **государственной услуги**
"Выдача лицензии на осуществление
деятельности в сфере оборота
наркотических средств, психотропных
веществ и прекурсоров в области
здравоохранения"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



*СФЕ - структурно - функциональная единица:

взаимодействие структурных подразделений (работников) услугополучателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;

→ переход к следующей процедуре (действию)

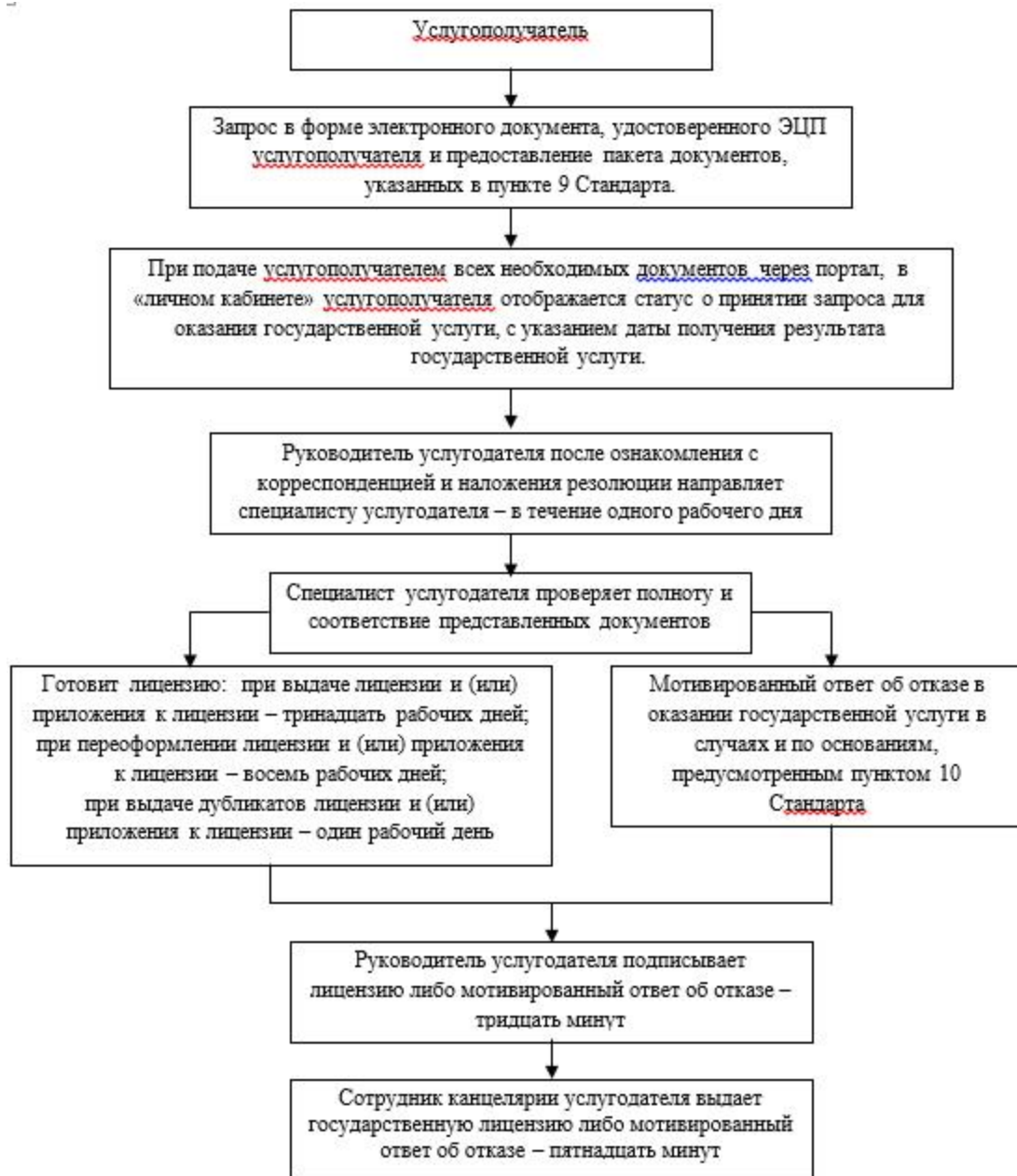
Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности в сфере оборота наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения"

Схема получения государственной услуги при обращении в Государственную корпорацию



Приложение 4 к регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности в сфере оборота наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения"

Схема получения государственной услуги через портал



Утвержден постановлением акимата
Алматинской области от "14" сентября
2015 года № 411

Регламент оказания государственной услуги

"Выдача документов о прохождении подготовки, повышения квалификации и переподготовки кадров отрасли здравоохранения"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача документов о прохождении подготовки, повышения квалификации и переподготовки кадров отрасли здравоохранения" (

далее - государственная услуга) оказывают организации образования в области здравоохранения (далее - услугодатель).

Государственная услуга оказывается на основании пункта 4 статьи 175 Кодекса Республики Казахстан от 18 сентября 2009 года "О здоровье народа и системе здравоохранения", **стандарта государственной услуги** "Выдача документов о прохождении подготовки, повышения квалификации и переподготовки кадров отрасли здравоохранения", утвержденного приказом **Министра** здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 297.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – документ о прохождении подготовки, повышении квалификации и переподготовки кадров отрасли здравоохранения в соответствии приказом Министра образования и науки Республики Казахстан "Об утверждении видов и форм документов об образовании государственного образца и Правила их выдачи" от 28 января 2015 года № 39 и приказом исполняющий обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан "Правилами повышения квалификации и переподготовки медицинских и фармацевтических кадров", от 11 ноября 2009 года № 691, зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 5904.

Государственная услуга оказывается бесплатно – физическим лицам (далее - услугополучатель).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление документов услугополучателем согласно пункту 9 Стандарта.

5. Специалист структурного подразделения услугодателя, ответственного за оказание государственной услуги осуществляет прием документов, проверяет полноту представленных документов об отсутствии задолженности перед услугодателем и передает Офис - регистратору - срок исполнения 30 (тридцать) минут.

Офис - регистратор, ответственный за оказание государственной услуги рассматривает представленные документы и оформляет документ о прохождении подготовки, повышении квалификации и переподготовке кадров в соответствии с соответствующим приказом и направляет его на подписание: секретарю аттестационной комиссии - при оформлении документов по

профессиональным учебным программам технического и профессионального, послесреднего образования, высшего и послевузовского образования;
руководителю услугодателя - при оформлении документов по программам дополнительного профессионального образования;
срок исполнения 3 (три) рабочих дня.

6. При оформлении документов по профессиональным учебным программам технического и профессионального, послесреднего образования и высшего и послевузовского образования:

секретарь аттестационной комиссии проверяет правильность оформления документа, подписывает и передает председателю аттестационной комиссии. В случае неправильного оформления документа возвращает офис - регистратору для устранения ошибок - срок исполнения 3 (три) рабочих дня;

председатель аттестационной комиссии подписывает документ и передает руководителю услугодателя - срок исполнения 3 (три) рабочих дня;

руководитель услугодателя подписывает документ и передает офис-регистратору - срок исполнения 3 (три) рабочих дня.

7. При оформлении документов по программам дополнительного профессионального образования:

Офис - регистратор, ответственный за оказание государственной услуги, рассматривает представленные документы и оформляет документ о прохождении подготовки, повышении квалификации и переподготовке кадров в соответствии с соответствующим приказом и направляет его на подписание;

руководитель услугодателя подписывает документ и передает офис-регистратору. В случае неправильного оформления документа возвращает офис - регистратору для устранения ошибок - срок исполнения 1 (один) рабочий день;

8. Офис - регистратор завершает оформление, регистрацию документа и выдает услугополучателю - срок 2 (два) рабочих дня, а при оформлении документов по программам дополнительного профессионального образования – срок исполнения 1 (один) рабочий день;

9. Результат процедуры (действия), который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия).

Специалист структурного подразделения услугодателя - прием и проверка полноты представленных документов, передача Офис - регистратору;

Офис - регистратор - оформление документа и передача на подписание: при оформлении документов по профессиональным учебным программам технического и профессионального, послесреднего образования, высшего и послевузовского образования;

подписание секретарем аттестационной комиссии;
подписание председателем аттестационной комиссии;

подписание руководителем;
при оформлении документов по программам дополнительного
профессионального образования:
подписание руководителем.
завершение оформления документа Офис - регистратором и выдача
услугополучателю.

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

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

- 1) специалист структурного подразделения услугодателя, ответственного за оказание государственной услуги;
- 2) Офис - регистратор, ответственный за оказание государственной услуги;
- 3) секретарь и председатель аттестационной комиссии (при оформлении документов по профессиональным учебным программам технического и профессионального, послесреднего образования, высшего и послевузовского образования);
- 4) руководитель организации.

11. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками):

- 1) специалист структурного подразделения услугодателя, ответственного за оказание государственной услуги выдача документов повышения квалификации и переподготовки осуществляет прием документов, проверяет полноту представленных документов и передает офис - регистратору - срок исполнения 30 (тридцать) минут;

Офис - регистратор рассматривает представленные документы, оформляет документ для выдачи и направляет на подписание ответственным лицам в соответствии с подпунктом 2 пункта 5 настоящего регламента - срок исполнения 3 (три) рабочих дня;

ответственные лица и руководитель организации подписывают документ и передают Офис - регистратору - срок исполнения не более 10 (десяти) рабочих дней;

Офис - регистратор завершает оформление, регистрацию документа и выдает услугополучателю - срок исполнения 2 (два) рабочих дня.

- 2) специалист структурного подразделения услугодателя, ответственного за оказание государственной услуги выдача документов о прохождении подготовки осуществляет прием документов, проверяет полноту представленных документов

и передает офис - регистратору - срок исполнения 30 (тридцать) минут;

Офис - регистратор рассматривает представленные документы, оформляет документ для выдачи и направляет на подписание ответственным лицам в соответствии с подпунктом 2 пункта 5 настоящего регламента - срок исполнения 1 (один) рабочий день ;

ответственные лица и руководитель организации подписывают документ и передают Офис - регистратору - срок исполнения не более 1 (один) рабочий день ;

Офис - регистратор завершает оформление, регистрацию документа и выдает услугополучателю - срок исполнения 1 (один) рабочий день.

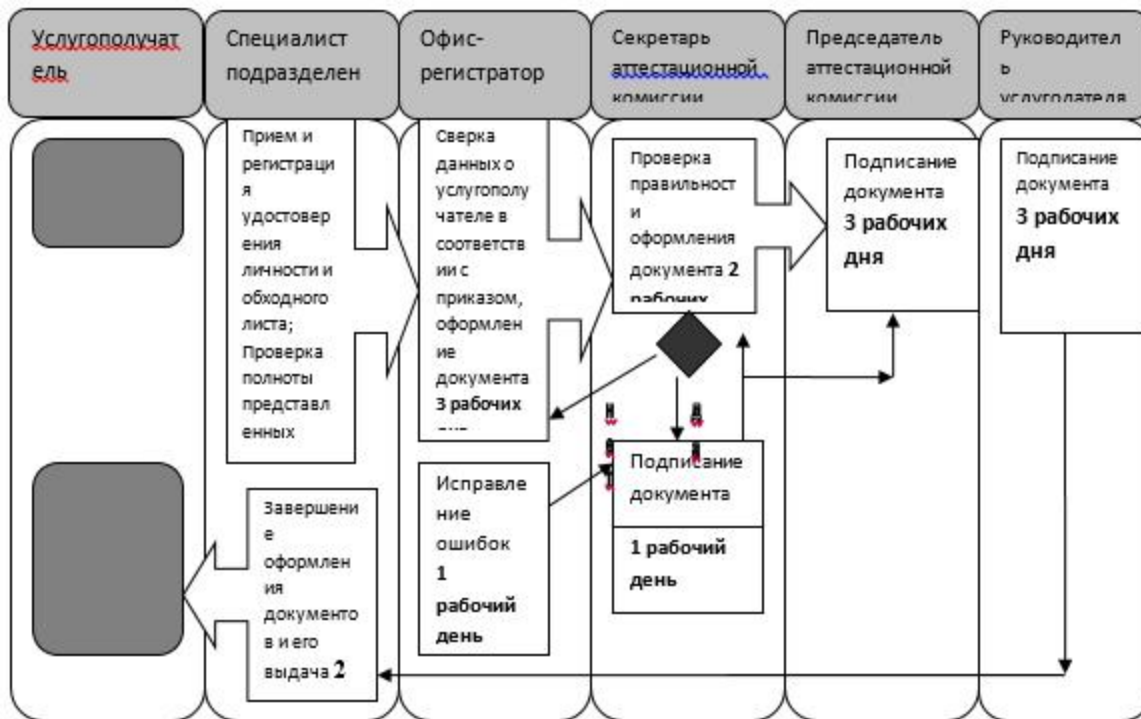
12. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (сотрудников) услугодателя, в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов согласно приложению к настоящему регламенту.

Приложение к регламенту государственной услуги "Выдача документов о прохождении подготовки, повышении квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача документов о прохождении подготовки, повышении квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения"

(наименование государственной услуги)

1) При оформлении документов по профессиональным учебным программам технического и профессионального, послесреднего образования высшего и послевузовского образования;



2) При оформлении документов по программам дополнительного профессионального образования;



*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, веб-портала "электронного правительства";



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).