

**"О внесении изменения в постановление акимата Акмолинской области от 4 ноября 2015 года № А-11/509 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере фармацевтической деятельности"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Акмолинской области от 15 июня 2016 года № А-7/298. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 13 июля 2016 года № 5445. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 9 октября 2019 года № А-10/481

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 09.10.2019 № А-10/481 (вводится в действие со дня официального опубликования) .**

**Примечание РЦПИ .**

**В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.**

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Акмолинской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Акмолинской области "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере фармацевтической деятельности" от 4 ноября 2015 года № А-11/509 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 5124, опубликовано в информационно-правовой системе "Эділет" 30 декабря 2015 года) следующее **изменение** :

регламент государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности в сфере оборота наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения" изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Акмолинской области Нуркенова Н.Ж.

3. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие со дня официального опубликования.

**Исполняющий обязанности  
акима области**

*К.Отаров*

Акмолинской области  
от 15 июня 2016 года  
№ А-7/298  
Утвержден  
постановлением акимата  
Акмолинской области  
от 4 ноября 2015 года  
№ А-11/509

## **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 Акмолинской области" (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдачи результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).
- 3) веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz), (далее - Портал).

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

3. Результатом оказания государственной услуги является лицензия, переоформленная лицензия, дубликат лицензии на деятельность, связанную с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет документы, указанные в пункте 9 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 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11356) (далее - С т а н д а р т ) .

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

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов осуществляет прием документов, проводит регистрацию в Информационной системе "Государственная база данных "Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование") и направляет на резолюцию руководителю – 15 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 1 час;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов подготавливает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления – 1 рабочий день;

4) ответственный исполнитель услугодателя при выдаче: лицензии и (или) приложение к лицензии - осуществляет проверку на соответствие квалификационным требованиям услугополучателя, подготавливает лицензию и (или) приложение к лицензии - 12 рабочих дней; переоформление лицензии и (или) приложение к лицензии - проверяет поступившие документы, подготавливает переоформленную лицензию и (или) приложение к лицензии - 2 рабочих дней;

дубликата лицензии и (или) приложение к лицензии - проверяет поступившие документы, подготавливает дубликат лицензии и (или) приложение к лицензии - 1 рабочий день;

5) руководитель услугодателя через ИС ГБД "Е-лицензирование" электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) лицензию и (или) приложение к лицензии, переоформленную лицензию и (или) приложение к лицензии, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии. В случае обращения услугополучателя за лицензией и (или) приложение к лицензии, переоформленной лицензией и (или) приложение к лицензии, дубликатом лицензии и (или) приложения к лицензии на бумажном носителе, документ подписывается ЭЦП через Портал, распечатывается и заверяется печатью и подписью руководителя – 1 час;

6) специалист канцелярии услугодателя выдает лицензию и (или) приложение к лицензии, переоформленную лицензию и (или) приложение к лицензии,

дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии через ИС ГБД "Е-лицензирование" – 15 минут.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) :

- 1) регистрация и направление документов на резолюцию руководителю;
- 2) определение ответственного исполнителя услугодателя;
- 3) проверка полноту представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов подготовка мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления;
- 4) подготовка лицензии и (или) приложение к лицензии, переоформленной лицензии и (или) приложение к лицензии, дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии на медицинскую деятельность;
- 5) подписание лицензии и (или) приложение к лицензии, переоформленной лицензии и (или) приложение к лицензии, дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии на медицинскую деятельность;
- 6) выдача лицензии и (или) приложение к лицензии, переоформленной лицензии и (или) приложение к лицензии, дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии.

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

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

- 1) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель.

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

- 1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов осуществляет прием документов, проводит регистрацию в ИС ГБД "Е-лицензирование" и направляет на резолюцию руководителю – 15 минут;
- 2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 1 час;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту

представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов подготавливает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления – 1 рабочий день;

4) ответственный исполнитель услугодателя при выдаче:  
лицензии и (или) приложение к лицензии - осуществляет проверку на соответствие квалификационным требованиям услугополучателя, подготавливает лицензию и (или) приложение к лицензии - 12 рабочих дней;  
переоформление лицензии и (или) приложение к лицензии - проверяет поступившие документы, подготавливает переоформленную лицензию и (или) приложение к лицензии - 2 рабочих дней;  
дубликата лицензии и (или) приложение к лицензии - проверяет поступившие документы, подготавливает дубликат лицензии и (или) приложение к лицензии - 1 рабочий день;

5) руководитель услугодателя через ИС ГБД "Е-лицензирование" подписывает ЭЦП лицензию и (или) приложение к лицензии, переоформленную лицензию и (или) приложение к лицензии, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии. В случае обращения услугополучателя за лицензией и (или) приложение к лицензии, переоформленной лицензией и (или) приложение к лицензии, дубликатом лицензии и (или) приложения к лицензии на бумажном носителе, документ подписывается ЭЦП через Портал, распечатывается и заверяется печатью и подписью руководителя – 1 час;

6) специалист канцелярии услугодателя выдает лицензию и (или) приложение к лицензии, переоформленную лицензию и (или) приложение к лицензии, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии через ИС ГБД "Е-лицензирование" – 15 минут.

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

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугодателя:  
процесс 1 – инспектор Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя, выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени приема документов. Условие 1 – в случае непредставления услугополучателем неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта, инспектор Государственной корпорации отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно

приложению 2 к Стандарту;  
процесс 2 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5  
настоящего регламента;

процесс 3 – инспектор Государственной корпорации в срок, указанный в  
расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю  
готовый результат оказания государственной услуги.

При обращении в Государственной корпорации, день приема документов не  
входит в срок оказания государственной услуги.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15  
минут.

Максимально допустимое время обслуживания – 15 минут.

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

услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью  
индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес –  
идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для  
незарегистрированных услугополучателей на Портале);

процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс  
авторизации) на Портале для получения услуги. Условие 1 – проверка на  
Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через  
И И Н / Б И Н и пароль;

процесс 2 – формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в  
связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

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, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в  
электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор  
услугополучателем регистрационного свидетельства для удостоверения (у  
подписания) запроса. Условие 2 – проверка на Портале срока действия  
регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (у  
аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия  
идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/  
БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в  
связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 5 – оплата услуги на платежный шлюз электронного правительства (у  
далее – ПШЭП), а затем эта информация поступает в ИС ГБД "Е-лицензирование

", либо прикрепление квитанции в электронном (сканированном) виде. Условие 3 – проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" факта оплаты за оказание услуги; процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование"; процесс 7 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через ПШЭП в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" для обработки запроса услугодателем; процесс 8 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;

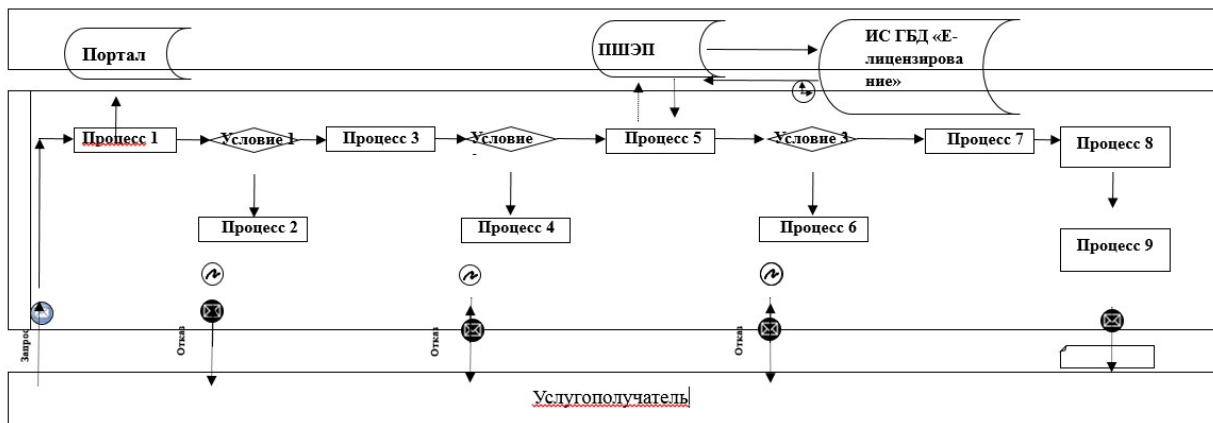
процесс 9 – получение результата оказания государственной услуги услугополучателем, сформированный ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал указана в приложении 1 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) Государственная корпорация и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

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

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем  
задействованных при оказании государственной услуги через Портал**



Расшифровка аббревиатур:





Портал – веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz);  
 ПШЭП – платежный шлюз электронного правительства;  
 ИС ГБД "Е-лицензирование" – информационная система государственной базы данных "Е-лицензирование".

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





-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя;
-  - переход к следующей процедуре (действию);
-  - вариант выбора.