

## Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере медицинской деятельности

### *Утративший силу*

Постановление акимата Жамбылской области от 18 апреля 2016 года № 132. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 20 мая 2016 года № 3078. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 5 февраля 2021 года № 36

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 05.02.2021 № 36 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Жамбылской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

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

2) утратил силу постановлением акимата Жамбылской области от 19.11.2019 № 265 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Жамбылской области от 19.11.2019 № 265 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Коммунальному государственному учреждению "Управление здравоохранения акимата Жамбылской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления его направление на официальное опубликование;

3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Жамбылской области;

4) принятие иных мер, вытекающих из настоящего постановления.

3. Признать утратившим силу постановление акимата Жамбылской области от 30 июля 2015 года № 173 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере медицинской деятельности" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 2752, опубликовано в газете "Знамя труда" от 15 сентября 2015 года).

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

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*

*К. Кокрекбаев*

Утвержден постановлением  
акимата Жамбылской области  
от "18" апреля 2016 года № 132

## **Регламент государственной услуги**

### **"Выдача лицензии на медицинскую деятельность"**

#### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача лицензии на медицинскую деятельность" (далее – государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением "Управление здравоохранения акимата Жамбылской области" (далее – услугодатель), в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача лицензии на медицинскую деятельность", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 294 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере медицинской деятельности" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11356) (далее - стандарт).

Прием заявления и выдача результата государственной услуги осуществляются через:

1) **Исключен постановлением акимата Жамбылской области от 12.06.2018 № 114 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

2) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

3) веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz), [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) (далее – портал).

**Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Жамбылской области от 12.06.2018 № 114 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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 оказания государственной услуги: электронная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) является представление документов, указанных в пункте 9 стандарта.

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

1) прием и регистрация сотрудником канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут предоставленных документов, поступивших из Государственной корпорации/портала, необходимых для оказания государственной услуги, и направление их руководителю услугодателя;

2) направление руководителем услугодателя в течение 3 (трех) часов предоставленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, руководителю отдела;

3) рассмотрение руководителем отдела услугодателя в течение 3 (трех) часов предоставленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, и направление их ответственному исполнителю;

4) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает полноту предоставленных документов, подготовленный результат оказания услуги предоставляет руководству:

при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии – 14 (четырнадцать) рабочих дней;

при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии – 2 (два) рабочих дня;

при выдаче дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии в случае утери или порчи, выданных в бумажной форме – 1 (один) рабочий день;

в случае несоответствия предоставленных документов услугополучателя, по основаниям, предусмотренным, пунктом 10 стандарта, ответственный исполнитель отдела услугодателя подготавливает мотивированный ответ об отказе;

5) подписание в течение 3 (трех) часов результата оказания государственной услуги или мотивированного ответа об отказе руководителем услугодателя;

сотрудник канцелярии услугодателя, направляет результат государственной услуги или мотивированный ответ об отказе в Государственную корпорацию/на портал для выдачи услугополучателю.

**Сноска. Пункт 5 - в редакции постановления акимата Жамбылской области от 29.12.2017 № 294 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); с изменениями, внесенными постановлением акимата Жамбылской области от 12.06.2018 № 114 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

1) регистрация документов, необходимых для оказания государственной услуги в канцелярии услугодателя, поступивших из Государственной корпорации/портала, и прием документов руководителем услугодателя;

2) наложение резолюции руководителем услугодателя;

3) наложение резолюции руководителем отдела услугодателя;

4) оформление результата государственной услуги и передача их для подписания руководителю услугодателя;

5) передача результата государственной услуги услугодателю.

**Сноска. Пункт 6 с изменениями, внесенными постановлением акимата Жамбылской области от 12.06.2018 № 114 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) руководитель отдела услугодателя;

4) ответственный исполнитель отдела услугодателя.

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

1) прием и регистрация сотрудником канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут предоставленных документов, поступивших из Государственной корпорации/портала, необходимых для оказания государственной услуги, и направление их руководителю услугодателя;

2) направление руководителем услугодателя в течение 3 (трех) часов предоставленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, руководителю отдела;

3) рассмотрение руководителем отдела услугодателя в течение 3 (трех) часов предоставленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, и направление их ответственному исполнителю;

4) ответственный исполнитель отдела услугодателя рассматривает полноту предоставленных документов, подготовленный результат оказания услуги предоставляет руководству:

при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии – 14 (четырнадцать) рабочих дней;

при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии – 2 (два) рабочих дня;

при выдаче дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии в случае утери или порчи, выданных в бумажной форме, 1 (один) рабочий день;

в случае несоответствия предоставленных документов услугополучателя, по основаниям, предусмотренным, пунктом 10 стандарта, ответственный исполнитель отдела услугодателя подготавливает мотивированный ответ об отказе;

5) подписание в течение 3 (трех) часов результата оказания государственной услуги или мотивированного ответа об отказе руководителем услугодателя;

сотрудник канцелярии услугодателя, направляет результат государственной услуги или мотивированный ответ об отказе в Государственную корпорацию/на портал для выдачи услугополучателю.

**Сноска. Пункт 8 - в редакции постановления акимата Жамбылской области от 29.12.2017 №294 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); с изменениями, внесенными постановлением акимата Жамбылской области от 12.06.2018 № 114 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

#### **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями 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 услугополучателя:

1) работник Государственной корпорации в течение 15 (пятнадцать) минут проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов, указанных в пункте 9 стандарта предоставленных услугополучателем.

Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения услугополучателя 15 (пятнадцать) минут;

2) процесс 1 – ввод оператором Государственной корпорации в автоматизированное рабочее место интегрированной информационной системы населения логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

3) процесс 2 – выбор оператором Государственной корпорации услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально заверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности не заполняются) в течение 5 (пяти) минут;

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства в государственную базу данных физических лиц/государственную базу данных юридических лиц о данных услугополучателя, а также в Единую нотариальную информационную систему – о данных доверенности представителя услугополучателя в течение 5 (пяти) минут;

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в государственной базе данных физических лиц/государственной базе данных юридических лиц, данных доверенности в Единой нотариальной информационной системе в течение 2 (двух) минут;

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в государственной базе данных физических лиц/государственной базе данных юридических лиц, данных доверенности в Единой нотариальной информационной системе в течение 2 (двух) минут;

7) процесс 5 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой

подписью оператора Государственной корпорации через шлюз электронного правительства в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства в течение 1 (одной) минуты.

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

1) процесс 6 – регистрация электронного документа в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства в течение 2 (двух) минут;

2) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в стандарте и основаниям для оказания услуги в течение 2 (двух) минут;

3) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя в течение 5 (пяти) минут или получение услугополучателем через оператора Государственной корпорации расписки о приеме соответствующих документов;

4) процесс 8 - получение услугополучателем через оператора Государственной корпорации результата услуги, сформированного в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента сдачи пакета документов в Государственную корпорацию).

11. 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 и бизнес – идентификационного номера, а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем индивидуального идентификационного номера/бизнес–идентификационного номера и пароля ( процесс авторизации) на портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через индивидуального идентификационного номера/бизнес–идентификационного номера и пароля;

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, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в

электронном виде, указанные в пункте 9 стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между индивидуальным идентификационным номером/бизнес–идентификационным номером указанным в запросе, и индивидуальным идентификационным номером/бизнес–идентификационным номером, указанным в регистрационном свидетельстве электронной цифровой подписи);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности электронной цифровой подписи услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью услугополучателя через шлюз "электронного правительства" в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства" для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в стандарте, и основаниям для оказания услуги;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги ( уведомление в форме электронного документа), сформированного порталом.

Электронный документ формируется с использованием электронной цифровой подписи уполномоченного лица услугодателя.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

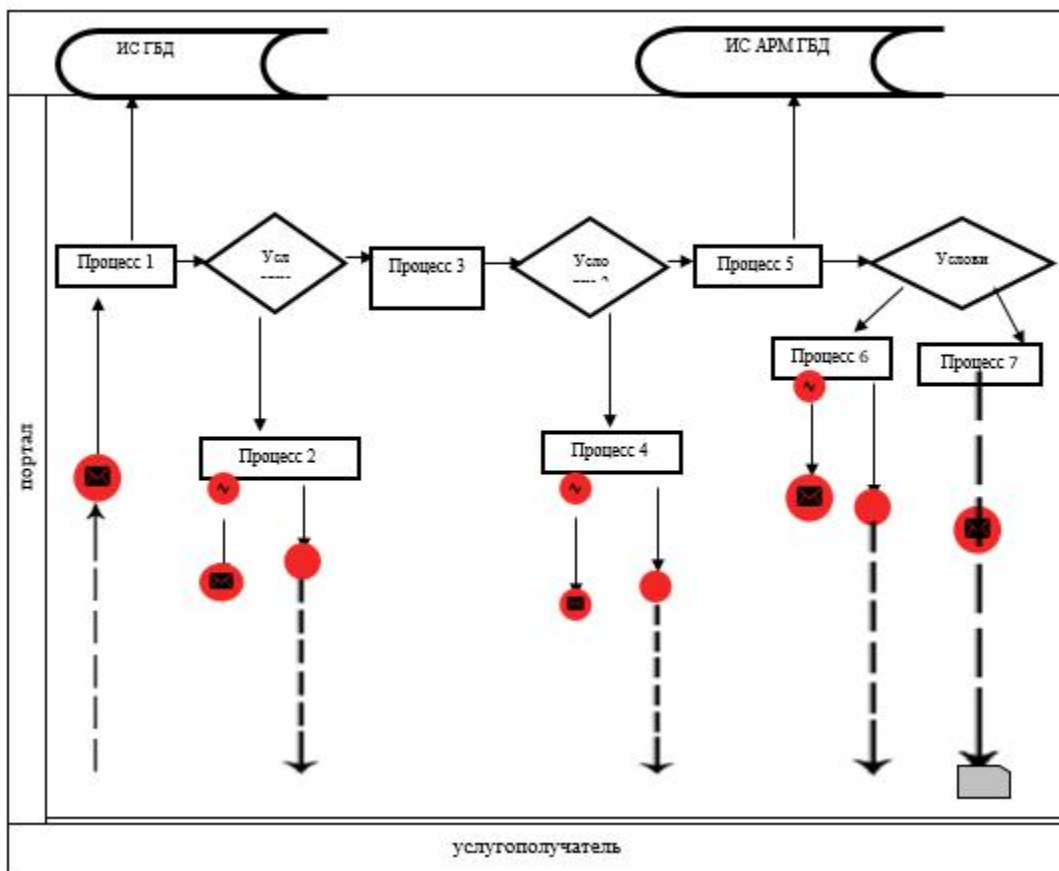
12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению 2 к настоящему регламенту.



Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя ([www.densauyk.zhambyl.kz](http://www.densauyk.zhambyl.kz), [www.zhambyl.gov.kz](http://www.zhambyl.gov.kz)).

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

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



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

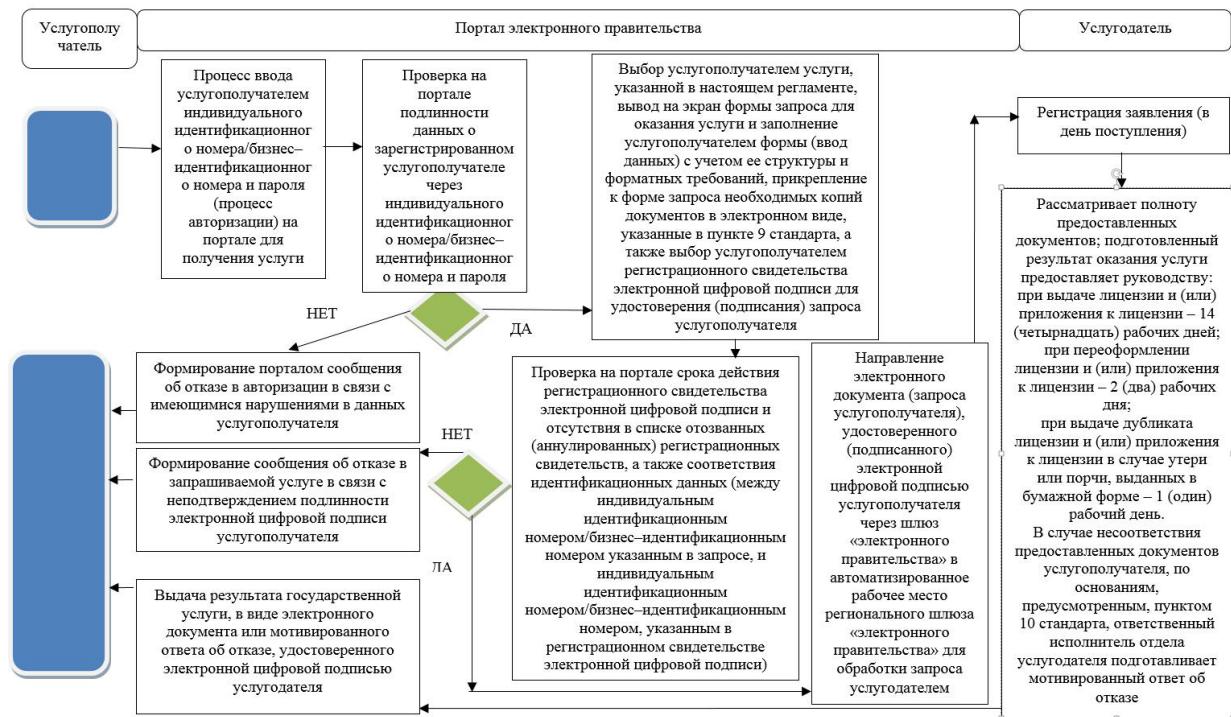
Приложение 2  
к регламенту государственной  
услуги "Выдача лицензии на  
медицинскую деятельность"

## А. При оказании государственной услуги через Государственную корпорацию





Сноска. Приложение 2 - в редакции постановления акимата Жамбылской области от 12.06.2018 № 114 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



## Б. При оказании государственной услуги через портал



Структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала "электронного правительства";

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно - функциональная единица;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден постановлением  
акимата Жамбылской области  
от "18" апреля 2016 года № 132

### Регламент государственной услуги

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

Сноска. Регламент утратил силу постановлением акимата Жамбылской области от 19.11.2019 № 265 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»  
Министерства юстиции Республики Казахстан