

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере медицинской и фармацевтической деятельности

Утративший силу

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 15 июня 2016 года № 215. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 23 июня 2016 года № 3784. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 17 июня 2020 года № 163

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 17.06.2020 № 163 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", статьей 27 Закона Республики Казахстан от 6 апреля 2016 года "О правовых актах" акимат Северо-Казахстанской 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 "Определение соответствия (несоответствия) потенциального поставщика услуг гарантированного объема бесплатной медицинской помощи предъявляемым требованиям".

2. Признать утратившими силу следующие постановления акимата Северо-Казахстанской области:

1) "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере медицинской деятельности" от 10 сентября 2015 года № 358 (опубликовано 04 декабря 2015 года в информационно-правовой системе "Эділет", зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3411);

2) "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере фармацевтической деятельности" от 10 сентября 2015 года № 359 (опубликовано 05 ноября 2015 года в информационно-правовой системе "Эділет",

зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3409).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на государственное учреждение "Управление здравоохранения Северо-Казахстанской области".

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

*Аким
Северо-Казахстанской области*

Е.Султанов

Утвержден постановлением
акимата Северо-Казахстанской
области от 15 июня 2016 года
№215

Регламент государственной услуги "Выдача лицензии на медицинскую деятельность"

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Северо-Казахстанской области от 24.03.2017 № 122 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Регламент государственной услуги "Выдача лицензии на медицинскую деятельность" (далее - регламент) разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача лицензии на медицинскую деятельность", утвержденным 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 под №11356) (далее – стандарт).

Государственная услуга оказывается местным исполнительным органом области, согласно приложению 1 к настоящему регламенту (далее – услугодатель).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частичноавтоматизированная) 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.

В случае обращения услугополучателя за получением лицензии и (или) приложения к лицензии на бумажном носителе лицензия и (или) приложение к лицензии оформляются в электронной форме, распечатываются и заверяются печатью услугодателя 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.

Прием заявления и выдача результата оказанной государственной услуги осуществляются через:

1) канцелярию услугодателя;

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

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

Государственная услуга оказывается по месту регистрации услугополучателя в порядке "электронной" очереди, без ускоренного обслуживания.

3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

Государственная услуга оказывается круглосуточно.

4. 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" (далее – ПШЭП).

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление физического или юридического лица (либо его представителя по доверенности) и предоставление следующих документов:

к услугодателю:

1) для получения лицензии:

заявление установленной формы, согласно приложениям 1 или 2 к стандарту; документ, удостоверяющий личность - для физического лица (требуется для идентификации личности);

копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности;

форма сведений, о соответствии квалификационным требованиям, согласно приложению 5 к стандарту;

копия документа, удостоверяющего право собственности или аренды или доверительного управления государственным имуществом на помещение или здание (нотариально засвидетельствованные в случае непредставления оригинала для сверки);

копия диплома о высшем или среднем медицинском образовании (нотариально засвидетельствованные в случае непредставления оригинала для сверки);

копии удостоверений о прохождении переподготовки или свидетельств о прохождении повышения квалификации (нотариально засвидетельствованные в случае непредставления оригинала для сверки);

копия документа, подтверждающего трудовую деятельность работника, согласно заявляемым подвидам деятельности в соответствии со статьей 35 Трудового кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года (нотариально засвидетельствованные в случае непредставления оригинала для сверки);

2) для получения приложения к лицензии:

заявление по форме, согласно приложениям 1 или 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

форма сведений, о соответствии квалификационным требованиям, согласно приложению 5 к стандарту;

копия документа, удостоверяющего право собственности, аренды или доверительного управления государственным имуществом на помещение или здание (нотариально засвидетельствованные в случае непредставления оригинала для сверки);

копия диплома о высшем или среднем медицинском образовании (нотариально засвидетельствованные в случае непредставления оригинала для сверки);

копии удостоверений о прохождении переподготовки или свидетельств о прохождении повышения квалификации (в случае непредставления оригинала для сверки);

копия документа, подтверждающего трудовую деятельность работника, согласно заявляемым подвидам деятельности в соответствии со статьей 35 Трудового кодекса Республики Казахстан (нотариально засвидетельствованные в случае непредставления оригинала для сверки);

3) для переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии:

заявление установленной формы, согласно приложениям 3 или 4 к стандарту;

документ, подтверждающий уплату лицензионного сбора, за исключением оплаты через ПШЭП, для случаев переоформления лицензии;

копии документов, содержащих информацию об изменениях, послуживших основанием для переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии;

4) для получения дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии:

заявление установленной формы, согласно приложению 6 или 7 к стандарту;

документ, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности;

в Государственную корпорацию:

заявление по форме, согласно приложениям 1 или 2 к стандарту;

документ, удостоверяющий личность – для физического лица (требуется для идентификации личности);

документ, подтверждающий уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности;

форма сведений, о соответствии квалификационным требованиям, согласно приложению 5 к стандарту;

документ, удостоверяющий право собственности, аренды или доверительного управления государственным имуществом на помещение или здание (нотариально засвидетельствованные в случае непредставления оригинала для сверки);

диплом о высшем или среднем медицинском образовании (нотариально засвидетельствованные в случае непредставления оригинала);

удостоверения о прохождении переподготовки или свидетельства о прохождении повышения квалификации (нотариально засвидетельствованные в случае непредставления оригинала);

документ, подтверждающий трудовую деятельность работника, согласно заявляемым подвидам деятельности в соответствии со статьей 35 Трудового кодекса Республики Казахстан (нотариально засвидетельствованного в случае непредставления оригинала);

2) для получения приложения к лицензии:

заявление по форме, согласно приложениям 1 или 2 к стандарту;

форма сведений, о соответствии квалификационным требованиям, согласно приложению 5 к стандарту;

документ, удостоверяющий право собственности, аренды или доверительного управления государственным имуществом на помещение или здание (нотариально засвидетельствованные в случае непредставления оригинала для сверки);

диплом о высшем или среднем медицинском образовании (нотариально засвидетельствованные в случае непредставления оригинала);

удостоверения о прохождении переподготовки или свидетельства о прохождении повышения квалификации (нотариально засвидетельствованные в случае непредставления оригинала);

документ, подтверждающий трудовую деятельность работника, согласно заявляемым подвидам деятельности в соответствии со статьей 35 Трудового кодекса Республики Казахстан (нотариально засвидетельствованного в случае непредставления оригинала);

3) при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии:

заявление установленной формы, согласно приложениям 3 или 4 к стандарту;

документ, подтверждающий уплату лицензионного сбора, за исключением оплаты через ПШЭП, для случаев переоформления лицензии;

копии документов, содержащих информацию об изменениях, послуживших основанием для переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии, за исключением документов, информация из которых содержится в государственных информационных системах;

4) для получения дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии:

заявление установленной формы, согласно приложению 6 или 7 к стандарту;

документ, подтверждающий уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности;

на портал:

1) для получения лицензии:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

электронная копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора, за исключением оплаты через ПШЭП;

форма сведений, о соответствии квалификационным требованиям, согласно приложению 5 к стандарту;

электронная копия документа, удостоверяющего право собственности или аренды или доверительного управления государственным имуществом на помещение или здание;

электронная копия диплома о высшем или среднем медицинском образовании;

электронные копии удостоверений о прохождении переподготовки или свидетельств о прохождении повышения квалификации;

электронная копия документа, подтверждающего трудовую деятельность работника, согласно заявляемым подвидам деятельности в соответствии со статьей 35 Трудового кодекса Республики Казахстан;

2) для получения приложения к лицензии:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

форма сведений, о соответствии квалификационным требованиям, согласно приложению 5 к стандарту;

электронная копия документа, удостоверяющего право собственности, аренды или доверительного управления государственным имуществом на помещение или здание;

электронная копия диплома о высшем или среднем медицинском образовании;

электронные копии удостоверений о прохождении переподготовки или свидетельств о прохождении повышения квалификации;

электронная копия документа, подтверждающего трудовую деятельность работника, согласно заявляемым подвидам деятельности в соответствии со статьей 35 Трудового кодекса Республики Казахстан;

3) для переоформления лицензии:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

электронная копия документа, подтверждающего уплату лицензионного сбора, за исключением оплаты через ПШЭП, для случаев переоформления лицензии;

копии документов, содержащих информацию об изменениях, послуживших основанием для переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии, за

исключением документов, информация из которых содержится в государственных информационных системах;

4) для получения дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

документ, подтверждающий уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, государственной регистрации услугополучателя в качестве индивидуального предпринимателя, о лицензии, об оплате суммы лицензионного сбора (в случае оплаты через ПШЭП), о регистрации объекта недвижимости являющиеся государственными информационными ресурсами, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

Услугополучатель дает письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При приеме документов работник Государственной корпорации воспроизводит электронные копии документов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

При сдаче документов:

услугодателю (нарочно либо посредством почтовой связи) - подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии экспертной организации с указанием даты и времени приема пакета документов;

в Государственную корпорацию-услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов;

через "портал" - в личном кабинете услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги.

6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги при непосредственном обращении, длительность его выполнения:

через услугодателя:

выдача лицензии:

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, передает руководителю –15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателяознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя, налагает резолюцию –1 (один) час;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты представленных документов. В случае полноты представленных документов направляет запрос для получения согласования государственных органов на предмет соответствия заявителя требованиям, установленным действующим законодательством – 2 (два) рабочих дня.

В случаях установления факта неполноты представленных документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 5 настоящего регламента, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель в указанные сроки дает письменный мотивированный ответ о прекращении рассмотрения заявления;

4) ответственный исполнитель рассматривает документы услугополучателя на соответствие квалификационным требованиям и подготавливает результат либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 12 (двенадцать) рабочих дней;

5) руководитель услугодателя подписывает результат либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 (один) час;

6) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

Переоформление лицензии/или приложения к лицензии:

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, передает руководителю – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя знакомится с документами, определяет ответственного исполнителя, налагает резолюцию – 1 (один) час;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты представленных документов – 2 (два) рабочих дня.

В случаях установления факта неполноты представленных документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 5 настоящего регламента, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель в указанные сроки дает письменный мотивированный ответ о прекращении рассмотрения заявления;

4) ответственный исполнитель рассматривает документы услугополучателя и подготавливает результат либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 (один) рабочий день;

5) руководитель услугодателя подписывает результат либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 1 (один) час;

6) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

Выдача дубликата лицензии/или приложения к лицензии:

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, передает руководителю –15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя знакомливается с документами, определяет ответственного исполнителя, налагает резолюцию –1 (один) час;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты представленных документов, рассматривает документы услугополучателя и подготавливает результат либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 2 (два) рабочих дня.

В случаях установления факта неполноты представленных документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 5 настоящего регламента, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель в указанные сроки дает письменный мотивированный ответ о прекращении рассмотрения заявления;

4) руководитель услугодателя подписывает результат либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 1 (один) час;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 15 (пятнадцать) минут.

7. Основания для отказа в оказании государственной услуги:

1) занятие видом деятельности, запрещенным законами Республики Казахстан для данной категории субъектов;

2) не внесен лицензионный сбор за право занятия отдельными видами деятельности в случае подачи заявления на выдачу лицензии на вид деятельности;

3) услугополучатель не соответствует квалификационным требованиям;

4) лицензиаром получен ответ от соответствующего согласующего государственного органа о несоответствии заявителя предъявляемым при лицензировании требованиям;

5) в отношении услугополучателя имеется вступивший в законную силу приговор суда, запрещающий ему заниматься отдельным видом деятельности;

6) судом на основании представления судебного исполнителя запрещено услугополучателю получать лицензии.

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

через услугодателя:

1) регистрация приема документов;

2) определение ответственного исполнителя;

3) направление запроса;

4) подготовка результата государственной услуги;

- 5) подписание документа;
- 6) выдача результата государственной услуги.

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

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

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель.

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

выдача лицензии:

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, передает руководителю –15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателяознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя, налагает резолюцию –1 (один) час;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты представленных документов. В случае полноты представленных документов направляет запрос для получения согласования государственных органов на предмет соответствия заявителя требованиям, установленным нормативными правовыми актами, в соответствующие государственные органы по месту осуществления заявителем предстоящей деятельности – 2 (два) рабочих дня.

В случаях установления факта неполноты представленных документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 5 настоящего регламента, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодательв указанные сроки дает письменный мотивированный ответ о прекращении рассмотрения заявления;

4) ответственный исполнитель рассматривает документы услугополучателя на соответствие квалификационным требованиям и подготавливает результат либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги –12 (двенадцать) рабочих дней;

5) руководитель услугодателя подписывает результат либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги–1 (один) час;

6) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги –15 (пятнадцать) минут.

Переоформление лицензиии/или приложения к лицензии:

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, передает руководителю –15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателяознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя, налагает резолюцию –1 (один) час;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты представленных документов – 2 (два) рабочих дня.

В случаях установления факта неполноты представленных документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 5 настоящего регламента, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодательв указанные сроки дает письменный мотивированный ответ о прекращении рассмотрения заявления;

4) ответственный исполнитель рассматривает документы услугополучателя и подготавливает результат либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги –1 (один) рабочий день;

5) руководитель услугодателя подписывает результат либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 1 (один) час;

6) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги–15 (пятнадцать) минут.

Выдача дубликата лицензиии/или приложения к лицензии:

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, передает руководителю –15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателяознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя, налагает резолюцию –1 (один) час;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты представленных документов, рассматривает документы услугополучателя и подготавливает результат либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 2 (два) рабочих дня.

В случаях установления факта неполноты представленных документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 5 настоящего регламента, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодательв указанные сроки дает письменный мотивированный ответ о прекращении рассмотрения заявления;

4) руководитель услугодателя подписывает результат либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 1 (один) час;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 15 (пятнадцать) минут.

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

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг Государственную корпорацию, его длительность:

1) работник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов в соответствии с пунктом 5 настоящего регламента, принимает документы и выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пнктом 5 настоящего регламента, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме, согласно приложению 8 к стандарту - 15 (пятнадцать) минут.

2) работник Государственной корпорации подготавливает пакет документов и направляет его услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь;

3) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги согласно пункта 10 настоящего регламента и передает работнику Государственной корпорации результат оказания государственной услуги;

4) работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает результат государственной услуги услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут.

12. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию, авторизацию на портале, прикрепляет пакет документов, удостоверяет электронный запрос посредством ЭЦП, получает расписку (уведомление) о приеме документов;

2) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги;

3) результат государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

13. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 2, 3, 4 к настоящему регламенту.

14. В помещениях услугодателя и Государственной корпорации предусмотрены условия для обслуживания услугополучателей с ограниченными возможностями (пандусы и лифты).

15. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

1) услугодателя – zdrav@sko.kz;

2) Государственной корпорации – www.con.gov.kz.

16. Услугополучатель получает информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

17. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства здравоохранения Республики Казахстан, единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг 8-800-080-7777, 1414.

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

Адрес услугодателя

Наименование услугодателя	Адрес услугодателя	График работы
Коммунальное государственное учреждение "Управление здравоохранения акимата Северо-Казахстанской области"	Город Петропавловск, улица Театральная, 56А,	С понедельника по пятницу включительно с 9:00 до 18:30 часов с перерывом на обед с 13:00 до 14:30 часов, кроме выходных и праздничных дней

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через услугодателя:



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



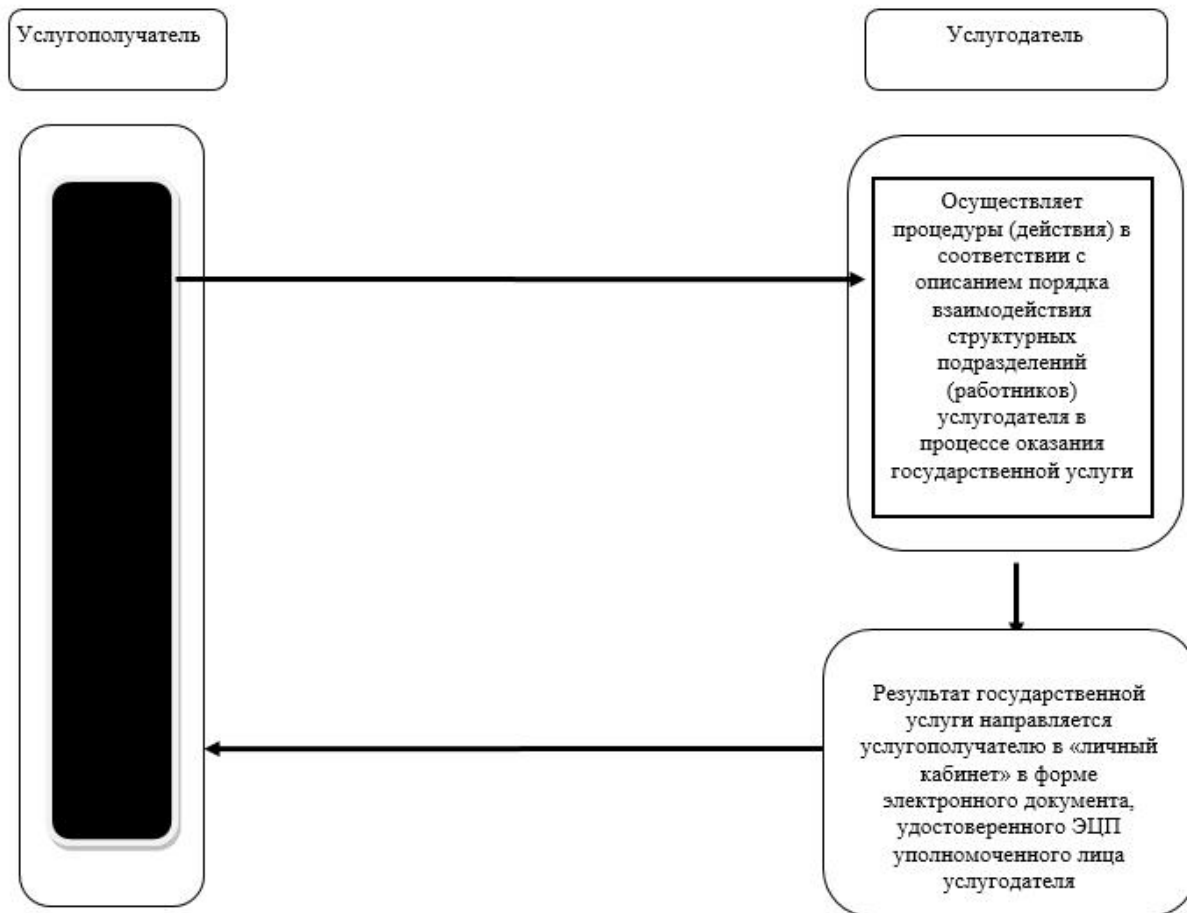
- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно-функциональной единицы



- переход к следующей процедуре (действию)

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через портал:



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



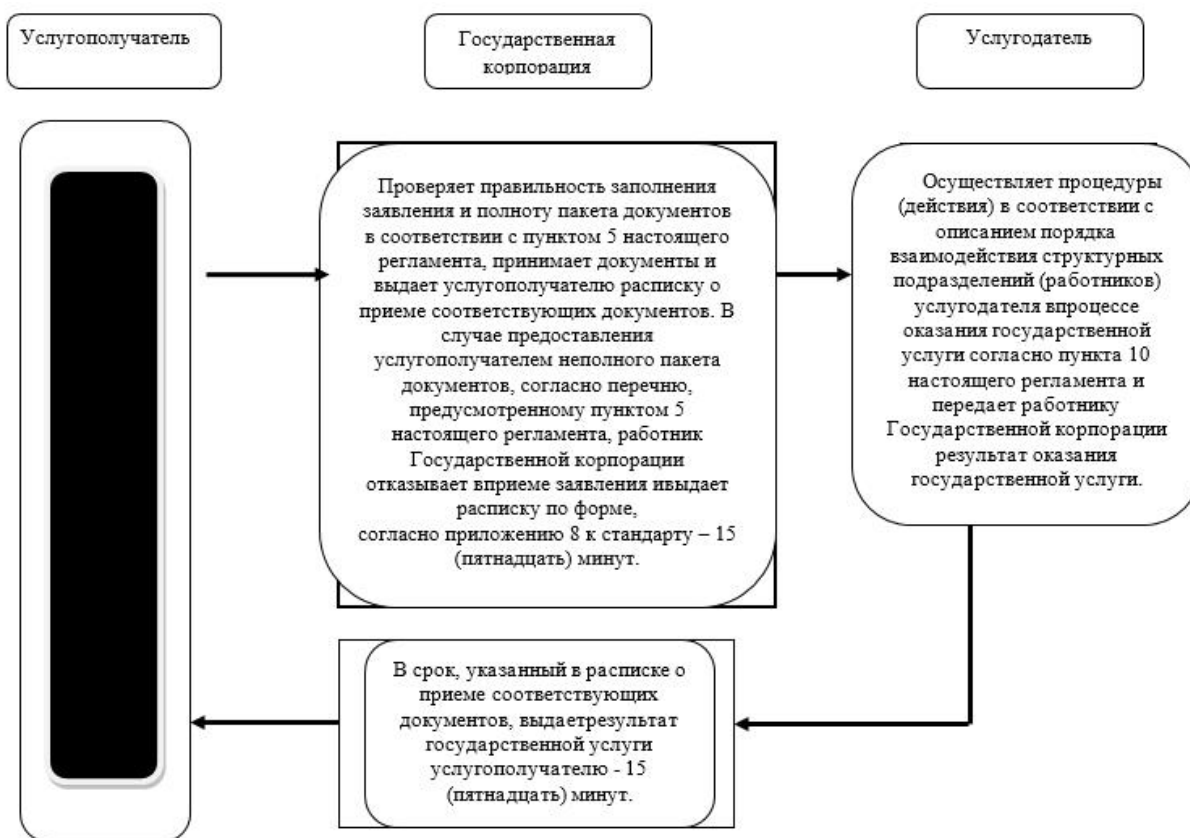
- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы



- переход к следующей процедуре (действию)

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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через
Государственную корпорацию:**



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы



- переход к следующей процедуре (действию)

Утвержден постановлением
акимата Северо-Казахстанской
области от 15 июня 2016 года
№ 215

Регламент государственной услуги "Выдача лицензии на фармацевтическую деятельность"

1. Общие положения

1. Регламент государственной услуги "Выдача лицензии на фармацевтическую деятельность" (далее - регламент) разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача лицензии на фармацевтическую деятельность", утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 293 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере фармацевтической деятельности" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под №11338) (далее – стандарт).

Государственная услуга оказывается местным исполнительным органом области, согласно приложению 1 к настоящему регламенту (далее – услугодатель).

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

3. Результат оказания государственной услуги – лицензия, переоформленная лицензия, дубликат лицензии на фармацевтическую деятельность.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

На портале результат оказания государственной услуги в оказании государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

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

При оказании государственной услуги услугополучатель оплачивает в бюджет по месту нахождения услугополучателя лицензионный сбор за право занятия деятельностью в соответствии с Налоговым кодексом Республики Казахстан:

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

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

В случае подачи электронного запроса на получение государственной услуги через портал, оплата осуществляется через платежный шлюз "электронного правительства" (далее – ПШЭП) или через банки второго уровня.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление физического или юридического лица (либо его представителя по доверенности) и предоставление следующих документов:

к услугодателю:

для получения лицензии:

заявление по форме согласно приложениям 1, 2 к стандарту;

документ, удостоверяющий личность (для идентификации);

документ, подтверждающий оплату лицензионного сбора на право занятия отдельными видами деятельности;

сведения о соответствии квалификационным требованиям, предъявляемым при лицензировании фармацевтической деятельности, по форме согласно приложению 3 к стандарту;

план приемно-экспедиционного помещения для распределения изготовленных лекарственных препаратов структурным подразделениям в аптеках организаций здравоохранения, осуществляющих изготовление лекарственных препаратов;

для получения приложения к лицензии:

заявление по форме согласно приложениям 1, 2 к стандарту;

сведения о соответствии квалификационным требованиям, предъявляемым при лицензировании фармацевтической деятельности, по форме согласно приложению 3 к стандарту;

план приемно-экспедиционного помещения для распределения изготовленных лекарственных препаратов структурным подразделениям в аптеках организаций здравоохранения, осуществляющих изготовление лекарственных препаратов;

Для переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии:

заявление по форме согласно приложениям 1, 2 к стандарту;

документ, подтверждающий оплату лицензионного сбора за переоформление лицензии;

копии документов, содержащих информацию об изменениях, послуживших основанием для переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии, за исключением документов, информация из которых содержится в государственных информационных системах;

при утере, порчи лицензии и (или) приложения к лицензии, выданной на бумажном носителе, услугополучатель получает дубликат лицензии:

заявление установленного образца согласно приложениям 1, 2 к стандарту;

документ, подтверждающий оплату лицензионного сбора за дубликат лицензии;

на портал:

для получения лицензии:

заявление по форме согласно приложениям 1, 2 к стандарту в виде электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

электронная копия документа, подтверждающего оплату в бюджет лицензионного сбора на право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через ПШЭП;

электронная копия договора аренды или доверительного управления государственным имуществом;

сведения о соответствии квалификационным требованиям, предъявляемым при лицензировании фармацевтической деятельности, по форме согласно приложению 3 к стандарту;

электронная копия плана приемно-экспедиционного помещения для распределения изготовленных лекарственных препаратов структурным подразделениям в аптеках организаций здравоохранения, осуществляющих изготовление лекарственных препаратов;

для получения приложения к лицензии:

заявление по форме согласно приложениям 1, 2 к стандарту в виде электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

электронная копия договора аренды или доверительного управления государственным имуществом;

сведения о соответствии квалификационным требованиям, предъявляемым при лицензировании фармацевтической деятельности, по форме согласно приложению 3 к стандарту;

электронная копия плана приемно-экспедиционного помещения для распределения изготовленных лекарственных препаратов структурным подразделениям в аптеках организаций здравоохранения, осуществляющих изготовление лекарственных препаратов.

Для переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии:

заявление по форме согласно приложениям 1, 2 к стандарту в виде электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

электронная копия документа, подтверждающего оплату в бюджет лицензионного сбора за переоформление лицензии, за исключением случаев оплаты через ПШЭП;

при утере, порчи лицензии и (или) приложения к лицензии, выданной на бумажном носителе, услугополучатель получает дубликат лицензии, представив услугодателю:

заявление по форме согласно приложениям 1, 2 к стандарту в виде электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

электронная копия документа, подтверждающего оплату лицензионного сбора за дубликат лицензии, за исключением оплаты через ПШЭП.

6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги при непосредственном обращении, длительность его выполнения:

через услугодателя:

выдача лицензии:

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, передает руководителю –15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя, налагает резолюцию –1 (один) час;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты представленных документов. В случае полноты представленных документов направляет запрос для получения согласования государственных органов на предмет соответствия заявителя требованиям, установленным нормативными правовыми актами, в соответствующие государственные органы по месту осуществления заявителем предстоящей деятельности –2 (два) рабочих дня.

В случае установления факта неполноты представленных документов или оснований для отказа в оказании государственной услуги, предусмотренных пунктом 7 регламента, ответственный исполнитель в сроки, установленные настоящим подпунктом, готовит мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

4) ответственный исполнитель рассматривает документы услугополучателя на соответствие квалификационным требованиям оформляет результат либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги –11 (одиннадцать) рабочих дней;

5) руководитель услугодателя подписывает результат либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 (один) час;

б) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги –1 (один) рабочий день.

Переоформление лицензии и/или приложения к лицензии:

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, передает руководителю –15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами, определяет ответственного исполнителя, налагает резолюцию –1 (один) час;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты предоставленных документов, оформляет результат. В случае установления оснований для отказа в оказании государственной услуги, ответственный исполнитель готовит мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 1 (один) рабочий день;

4) руководитель услугодателя подписывает результат либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 1 (один) час;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги –1 (один) рабочий день.

Выдача дубликатов лицензии и/или приложения к лицензии:

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, передает руководителю –15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами, определяет ответственного исполнителя, налагает резолюцию –1 (один) час;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты представленных документов. В случае установления оснований для отказа в оказании государственной услуги предусмотренных пунктом 7 регламента, ответственный исполнитель готовит мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги. При наличии представленных документов осуществляет подготовку дубликата лицензии и/или приложения к лицензии –1 (один) рабочий день;

4) руководитель услугодателя подписывает результат либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 1 (один) час;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 1 (один) час.

7. Основанием для отказа в оказании государственной услуги являются:

1) занятие видом деятельности, запрещенным законами Республики Казахстан для данной категории субъектов;

2) не внесен лицензионный сбор за право занятия отдельными видами деятельности в случае подачи заявления на выдачу лицензии на вид деятельности;

3) услугополучатель не соответствует квалификационным требованиям;

4) лицензиаром получен ответ от соответствующего согласующего государственного органа о несоответствии заявителя предъявляемым при лицензировании требованиям;

5) в отношении услугополучателя имеется вступивший в законную силу приговор суда, запрещающий ему заниматься отдельным видом деятельности;

6) судом на основании представления судебного исполнителя запрещено услугополучателю получать лицензии.

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

через услугодателя:

1) расписка (уведомление) о приеме документов;

2) определение ответственного исполнителя;

3) направление запроса;

4) предоставление соответствующих документов (заполненных);

5) подписание документа;

6) выдача документа.

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

через услугодателя:

выдача лицензии:

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, передает руководителю –15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами, определяет ответственного исполнителя, налагает резолюцию –1 (один) час;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты представленных документов. В случае полноты представленных документов направляет запрос для получения согласования государственных органов на предмет соответствия заявителя требованиям, установленным нормативными правовыми актами, в соответствующие государственные органы по месту осуществления заявителем предстоящей деятельности –2 (два) рабочих дня.

В случае установления факта неполноты представленных документов или оснований для отказа в оказании государственной услуги, предусмотренных пунктом 7 регламента, ответственный исполнитель в сроки, установленные п. п. 3) п. 6 готовит мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

4) ответственный исполнитель рассматривает документы услугополучателя на соответствие квалификационным требованиям оформляет результат либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги –11 (одиннадцать) рабочих дней;

5) руководитель услугодателя подписывает результат либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 (один) час;

6) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги –1 (один) рабочий день.

Переоформление лицензии и/или приложения к лицензии:

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, передает руководителю –15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами, определяет ответственного исполнителя, налагает резолюцию –1 (один) час;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты предоставленных документов, оформляет результат. В случае установления оснований для отказа в оказании государственной услуги, ответственный исполнитель готовит мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 1 (один) рабочий день;

4) руководитель услугодателя подписывает результат либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 1 (один) час;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги–1 (один) рабочий день.

Выдача дубликатов лицензии и/или приложения к лицензии:

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, передает руководителю –15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами, определяет ответственного исполнителя, налагает резолюцию –1 (один) час;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты представленных документов. В случае установления оснований для отказа в оказании государственной услуги предусмотренных пунктом 7 регламента, ответственный исполнитель готовит мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги. При наличии представленных документов осуществляет подготовку дубликата лицензии и/или приложения к лицензии –1 (один) рабочий день;

4) руководитель услугодателя подписывает результат либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 1 (один) час;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 1 (один) час.

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

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию, авторизацию на портале, прикрепляет пакет документов, удостоверяет электронный запрос посредством ЭЦП, получает расписку (уведомление) о приеме документов –15 (пятнадцать) минут;

2) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги;

3) результат государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя –15 (пятнадцать) минут.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 2, 3 к настоящему регламенту.

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

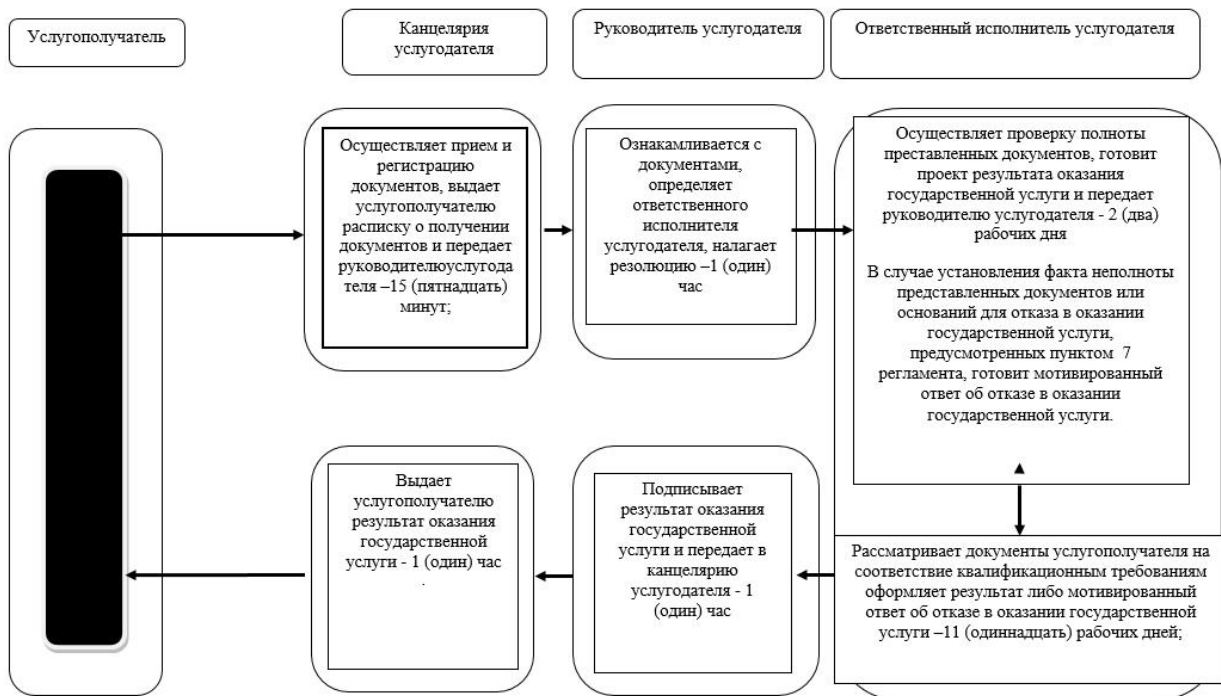
Перечень организаций, оказывающих государственную услугу

Сноска. Приложение 1 - в редакции постановления акимата Северо-Казахстанской области от 24.03.2017 № 122 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

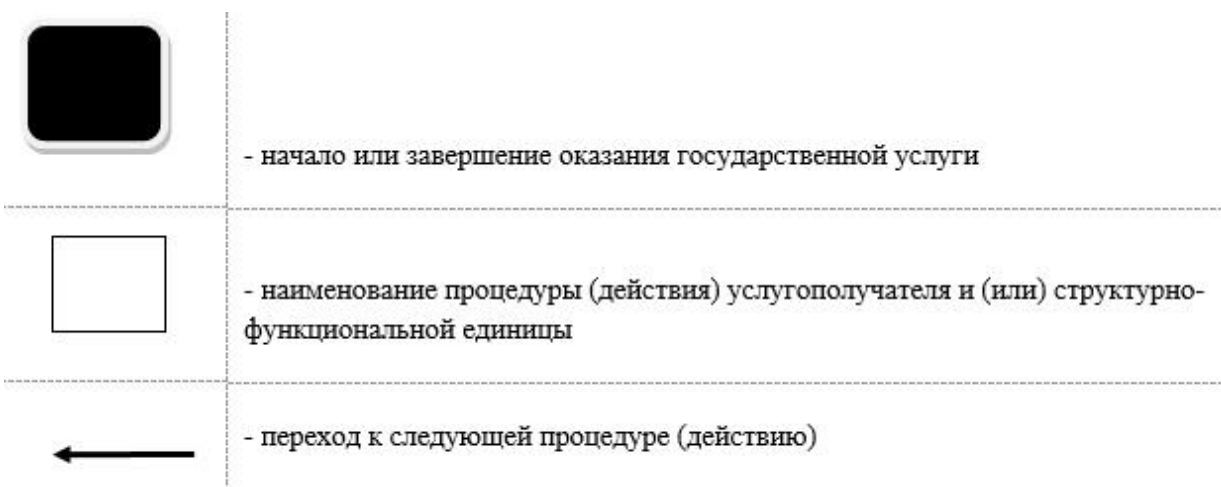
Наименование услугодателя	Адрес услугодателя	График работы
Коммунальное государственное учреждение "Управление здравоохранения акимата Северо-Казахстанской области"	Город Петропавловск, улица Театральная, 56А	С понедельника по пятницу включительно с 9:00 до 18:30 часов с перерывом на обед с 13:00 до 14:30 часов, кроме выходных и праздничных дней

Приложение 2
к регламенту оказания
государственной услуги
"Выдача лицензии на
фармацевтическую
деятельность"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через услугодателя

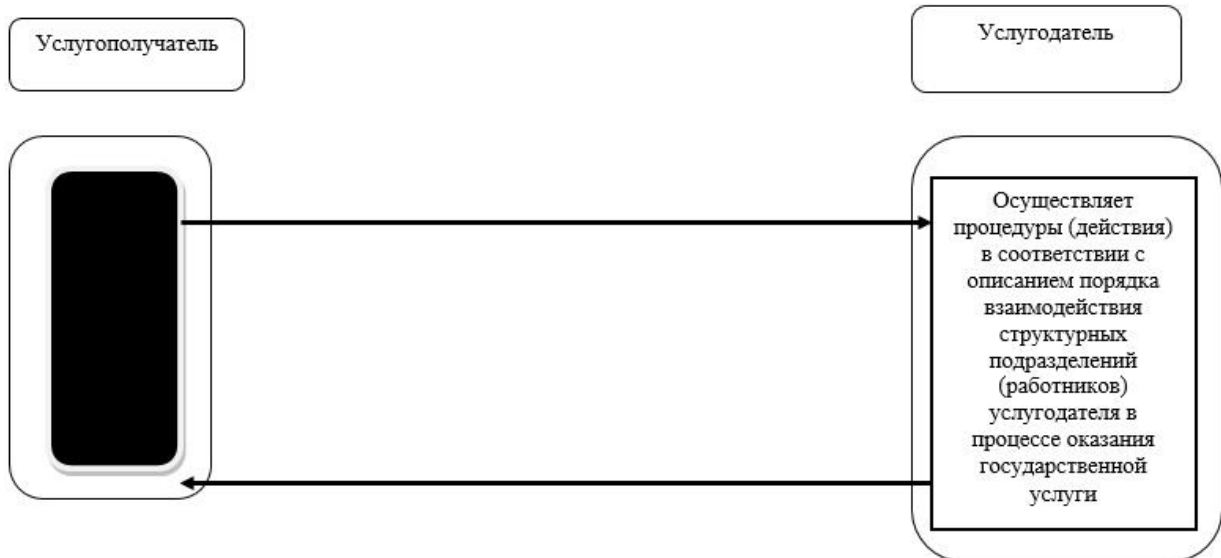


Условные обозначения:

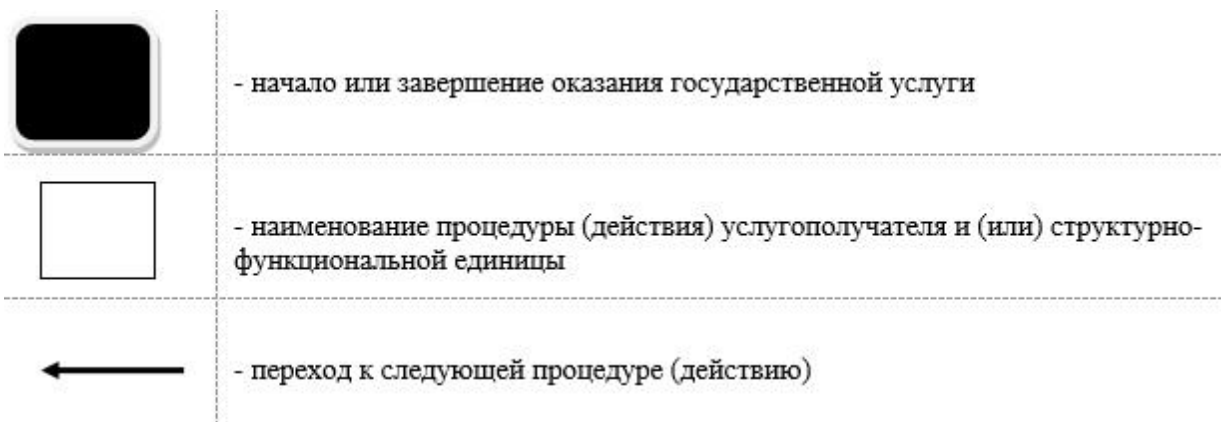


Приложение 3
к регламенту оказания
государственной услуги
"Выдача лицензии на
фармацевтическую
деятельность"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через портал



Условные обозначения:



Утвержден постановлением
 акимата Северо-Казахстанской
 области от 15 июня 2016 года
 № 215

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

1. Общие положения

1. Регламент государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности в сфере оборота наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения" (далее - регламент) разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности в сфере оборота наркотических средств,

психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения", утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 293 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере фармацевтической деятельности" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11338) (далее – стандарт).

Государственная услуга оказывается местным исполнительным органом области согласно приложению 1 к настоящему регламенту (далее – услугодатель).

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.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

На портале результат оказания государственной услуги в оказании государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

Прием заявления и выдача результата оказанной государственной услуги осуществляются через:

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

4. Государственная услуга оказывается на платной основе юридическим лицам (далее - услугополучатель).

При оказании государственной услуги услугополучатель оплачивает в бюджет по месту нахождения услугополучателя лицензионный сбор за право занятия деятельности в соответствии с Налоговым кодексом Республики Казахстан:

- 1) при выдаче лицензии на деятельность, связанную с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения составляет двадцать месячных расчетных показателей (далее – МРП);
- 2) за переоформление лицензии составляет 10 % от ставки при выдаче лицензии, но не более 4 МРП;

3) за выдачу дубликата лицензии составляет 100 % от ставки при выдаче лицензии.

Оплата лицензионного сбора осуществляется в наличной и безналичной форме 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" (далее – ПШЭП) или через банки второго уровня.

2. Описание порядка действий работников услугодателя в процессе оказания государственной услуги

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление юридического лица (либо его представителя по доверенности) и предоставление следующих документов: для получения лицензии:

к услугодателю:

заявление по форме согласно приложению 1 к стандарту;

документ, подтверждающий оплату в бюджет лицензионного сбора на право занятия отдельными видами деятельности;

список работников, составленный заявителем по утвержденной форме с отметками органов внутренних дел о соответствующей проверке работников; наркологического и психоневрологического диспансеров об отсутствии среди работников лиц с заболеваниями наркоманией, токсикоманией, хроническим алкоголизмом;

копия договора охраны помещения для хранения наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров частными охранными организациями;

копия устава (нотариально засвидетельствованная в случае непредставления оригиналов для сверки).

Для получения приложения к лицензии:

заявление по форме согласно приложению 1 к стандарту;

список работников, составленный заявителем по утвержденной форме с отметками органов внутренних дел о соответствующей проверке работников наркологического и психоневрологического диспансеров об отсутствии среди работников лиц с заболеваниями наркоманией, токсикоманией, хроническим алкоголизмом;

копия договора охраны помещения для хранения наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров частными охранными организациями.

Для переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии:

заявление по форме согласно приложению 1 к стандарту;

документ, подтверждающий оплату в бюджет лицензионного сбора за переоформление лицензии.

При утере, порчи лицензии и (или) приложения к лицензии, выданной на бумажном носителе, услугополучатель получает дубликат лицензии, представив услугодателя:

заявление по форме согласно приложению 1 к стандарту;

копию документа, подтверждающего оплату в бюджет лицензионного сбора за выдачу дубликата лицензии.

Через Государственную корпорацию:

для получения лицензии:

заявление по форме согласно приложению 1 к стандарту;

документ, подтверждающий оплату в бюджет лицензионного сбора на право занятия отдельными видами деятельности;

список работников, составленный заявителем по утвержденной форме с отметками: органов внутренних дел о соответствующей проверке работников наркологического и психоневрологического диспансеров об отсутствии среди работников лиц с заболеваниями наркоманией, токсикоманией, хроническим алкоголизмом;

договор охраны помещения для хранения наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров частными охранными организациями;

копия устава (нотариально засвидетельствованная в случае непредставления оригиналов для сверки).

Для получения приложения к лицензии:

заявление по форме согласно приложению 1 к стандарту;

список работников, составленный заявителем по утвержденной форме с отметками: органов внутренних дел о соответствующей проверке работников наркологического и психоневрологического диспансеров об отсутствии среди работников лиц с заболеваниями наркоманией, токсикоманией, хроническим алкоголизмом;

договор охраны помещения для хранения наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров частными охранными организациями.

Для переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии:

заявление по форме согласно приложению 1 к стандарту;

документ, подтверждающий оплату в бюджет лицензионного сбора за переоформление лицензии.

При утере, порчи лицензии и (или) приложения к лицензии, выданной на бумажном носителе, услугополучатель получает дубликат лицензии, представив в Государственную корпорацию:

Заявление по форме согласно приложению 1 к стандарту;
документ, подтверждающий оплату в бюджет лицензионного сбора за выдачу дубликата лицензии;

на портал:

для получения лицензии:

заявление по форме согласно приложению 1 к стандарту в виде электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

электронная копия документа, подтверждающий оплату в бюджет лицензионного сбора на право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через ПШЭП;

электронная копия списка работников, составленный заявителем по утвержденной форме с отметками органов внутренних дел о соответствующей проверке работников наркологического и психоневрологического диспансеров об отсутствии среди работников лиц с заболеваниями наркоманией, токсикоманией, хроническим алкоголизмом;

электронная копия договора охраны помещения для хранения наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров частными охранными организациями:

электронная копия устава.

Для получения приложения к лицензии:

заявление по форме согласно приложению 1 к стандарту в виде электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

электронная копия списка работников, составленный заявителем по утвержденной форме с отметками: органов внутренних дел о соответствующей проверке работников; наркологического и психоневрологического диспансеров об отсутствии среди работников лиц с заболеваниями наркоманией, токсикоманией, хроническим алкоголизмом;

электронная копия договора охраны помещения для хранения наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров частными охранными организациями.

Для переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии:

заявление по форме согласно приложению 1 к стандарту в виде электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

электронную копию документа, подтверждающий оплату в бюджет лицензионного сбора за переоформление лицензии, за исключением случаев оплаты через ПШЭП.

При утере, порчи лицензии и (или) приложения к лицензии, выданной на бумажном носителе, услугополучатель получает дубликат лицензии:

заявление по форме согласно приложению 1 к стандарту в виде электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

электронную копию документа, подтверждающего оплату в бюджет лицензионного сбора за выдачу дубликата лицензии, за исключением случаев оплаты через ПШЭП.

6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги при непосредственном обращении, длительность его выполнения:

через услугодателя:

выдача лицензии:

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, передает руководителю –15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя, налагает резолюцию –1 (один) час;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты представленных документов. В случае полноты представленных документов направляет запрос для получения согласования государственных органов на предмет соответствия заявителя требованиям, установленным нормативными правовыми актами, в соответствующие государственные органы по месту осуществления заявителем предстоящей деятельности –2 (два) рабочих дня.

В случае установления факта неполноты представленных документов или оснований для отказа в оказании государственной услуги, предусмотренных пунктом 7 регламента, ответственный исполнитель в сроки, установленные настоящим подпунктом, готовит мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

4) ответственный исполнитель рассматривает документы услугополучателя на соответствие квалификационным требованиям оформляет результат либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги –11 (одиннадцать) рабочих дней;

5) руководитель услугодателя подписывает результат либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 (один) час;

6) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги –1 (один) рабочий день.

Переоформление лицензии и/или приложения к лицензии:

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, передает руководителю –15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя, налагает резолюцию –1 (один) час;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты предоставленных документов, оформляет результат. В случае установления оснований для отказа в оказании государственной услуги, ответственный исполнитель готовит мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 1 (один) рабочий день;

4) руководитель услугодателя подписывает результат либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 1 (один) час;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги—1 (один) рабочий день.

Выдача дубликатов лицензии и/или приложения к лицензии:

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, передает руководителю –15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами, определяет ответственного исполнителя, налагает резолюцию –1 (один) час;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты представленных документов. В случае установления оснований для отказа в оказании государственной услуги предусмотренных пунктом 7 регламента, ответственный исполнитель готовит мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги. При наличии представленных документов осуществляет подготовку дубликата лицензии и/или приложения к лицензии –1 (один) рабочий день;

4) руководитель услугодателя подписывает результат либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 1 (один) час;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 1 (один) час.

7. Основанием для отказа в оказании государственной услуги являются:

1) занятие видом деятельности, запрещенным законами Республики Казахстан для данной категории субъектов;

2) не внесен лицензионный сбор за право занятия отдельными видами деятельности в случае подачи заявления на выдачу лицензии на вид деятельности;

3) услугополучатель не соответствует квалификационным требованиям;

4) лицензиаром получен ответ от соответствующего согласующего государственного органа о несоответствии заявителя предъявляемым при лицензировании требованиям;

5) в отношении услугополучателя имеется вступивший в законную силу приговор суда, запрещающий ему заниматься отдельным видом деятельности;

б) судом на основании представления судебного исполнителя запрещено услугополучателю получать лицензии.

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

через услугодателя:

- 1) расписка (уведомление) о приеме документов;
- 2) определение ответственного исполнителя;
- 3) направление запроса;
- 4) предоставление соответствующих документов (заполненных);
- 5) подписание документа;
- б) выдача документа.

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

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

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

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

через услугодателя:

выдача лицензии:

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, передает руководителю –15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами, определяет ответственного исполнителя, налагает резолюцию –1 (один) час;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты представленных документов. В случае полноты представленных документов направляет запрос для получения согласования государственных органов на предмет соответствия заявителя требованиям, установленным нормативными правовыми актами, в соответствующие государственные органы по месту осуществления заявителем предстоящей деятельности –2 (два) рабочих дня.

В случае установления факта неполноты представленных документов или оснований для отказа в оказании государственной услуги, предусмотренных пунктом 7 регламента, ответственный исполнитель в сроки, установленные п. п.

3) п. 6 готовит мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

4) ответственный исполнитель рассматривает документы услугополучателя на соответствие квалификационным требованиям оформляет результат либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги –11 (одиннадцать) рабочих дней;

5) руководитель услугодателя подписывает результат либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 (один) час;

6) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги –1 (один) рабочий день.

Переоформление лицензии и/или приложения к лицензии:

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, передает руководителю –15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя, налагает резолюцию –1 (один) час;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты предоставленных документов, оформляет результат. В случае установления оснований для отказа в оказании государственной услуги, ответственный исполнитель готовит мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 1 (один) рабочий день;

4) руководитель услугодателя подписывает результат либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 1 (один) час;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги–1 (один) рабочий день.

Выдача дубликатов лицензии и/или приложения к лицензии:

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, передает руководителю –15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя, налагает резолюцию –1 (один) час;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты представленных документов. В случае установления оснований для отказа в оказании государственной услуги предусмотренных пунктом 7 регламента, ответственный исполнитель готовит мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги. При наличии представленных документов осуществляет подготовку дубликата лицензии и/или приложения к лицензии –1 (один) рабочий день;

4) руководитель услугодателя подписывает результат либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 1 (один) час;

5) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю результат либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 1 (один) час.

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

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию, авторизацию на портале, прикрепляет пакет документов, удостоверяет электронный запрос посредством ЭЦП, получает расписку (уведомление) о приеме документов –5 (пять) минут;

2) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги;

3) результат государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя –5 (пять) минут.

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

1) работник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов в соответствии с пунктами регламента, принимает документы и выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов и направляет в канцелярию услугодателя пакет документов –15 (пятнадцать) минут;

2) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и передает работнику Государственной корпорации результат оказания государственной услуги;

3) работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает результат государственной услуги услугополучателю –15 (пятнадцать) минут.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 2, 3, 4 к настоящему регламенту.

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

Перечень организаций, оказывающих государственную услугу

Сноска. Приложение 1 - в редакции постановления акимата Северо-Казахстанской области от 24.03.2017 № 122 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

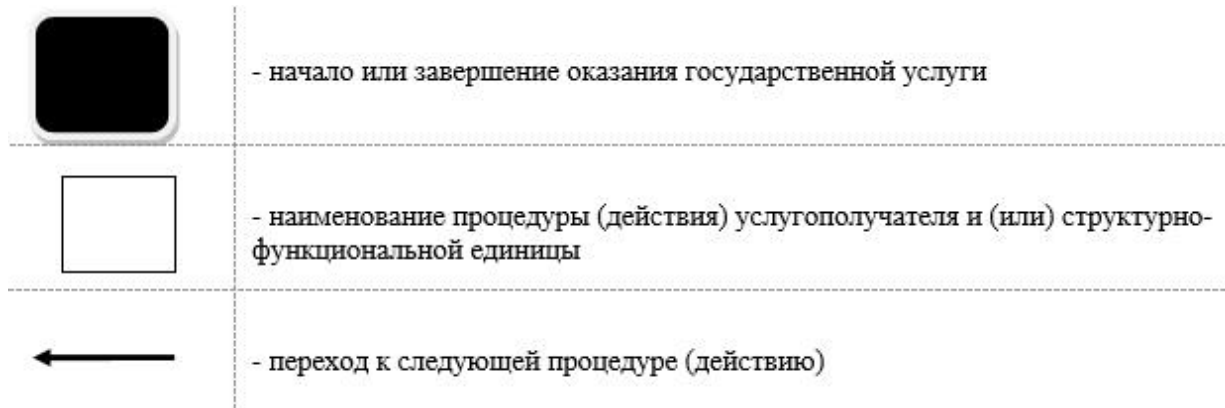
Наименование услугодателя	Адрес услугодателя	График работы
Коммунальное государственное учреждение "Управление здравоохранения акимата Северо-Казахстанской области"	Город Петропавловск, улица Театральная, 56А	С понедельника по пятницу включительно с 9:00 до 18:30 часов с перерывом на обед с 13:00 до 14:30 часов, кроме выходных и праздничных дней

Приложение 2
к регламенту оказания
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 через услугодателя

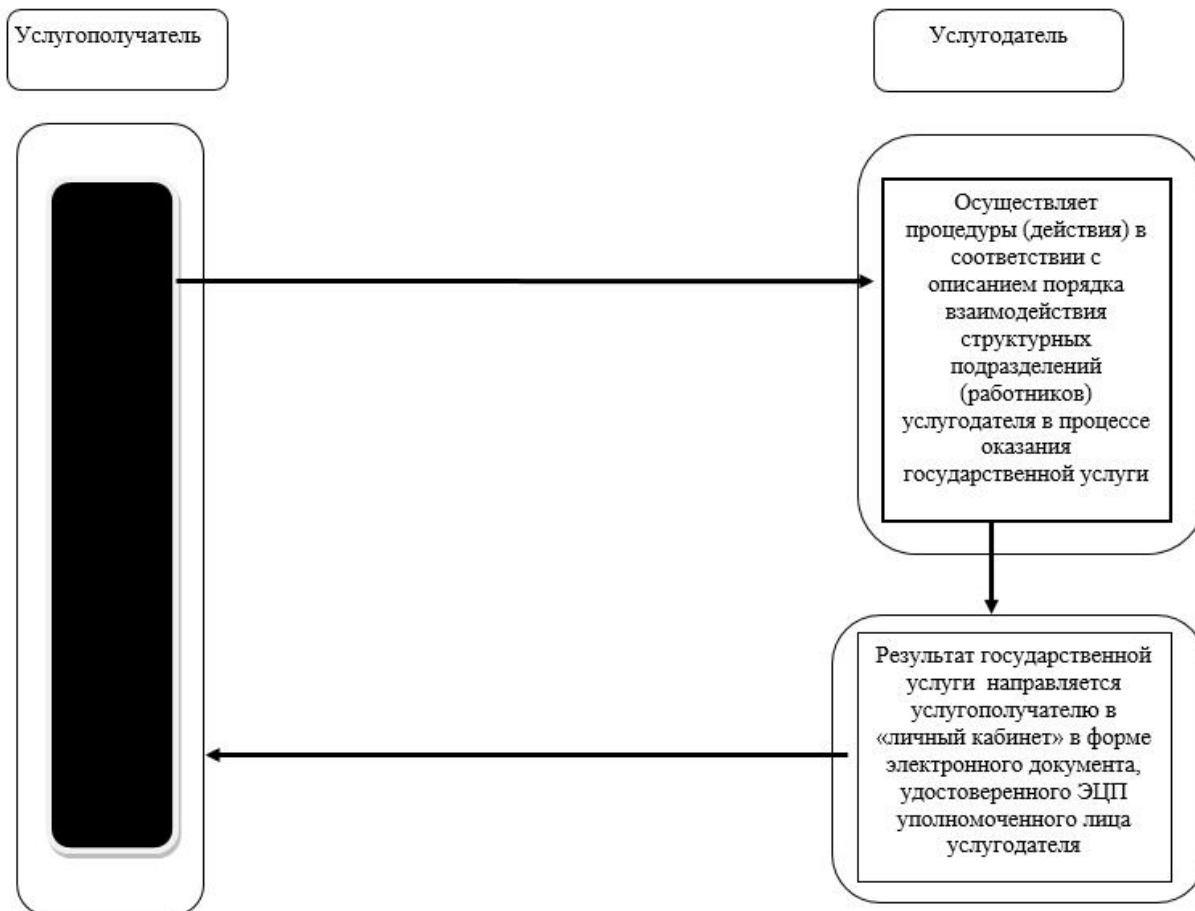


Условные обозначения:






Приложение 3
к регламенту оказания
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 через портал



Условные обозначения:

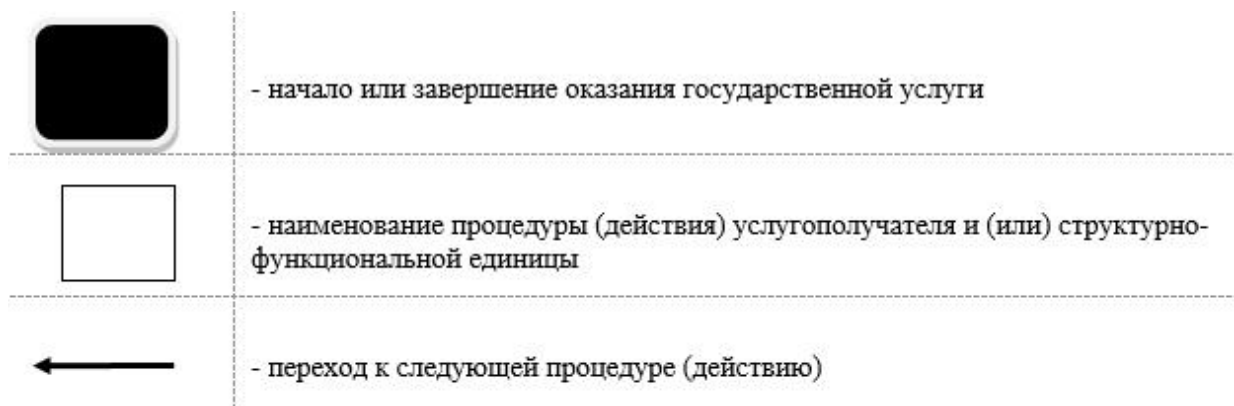
	- начало или завершение оказания государственной услуги
	- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы
	- переход к следующей процедуре (действию)

Приложение 4
к регламенту оказания 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 через Государственную корпорацию



Условные обозначения:



Утвержден постановлением
акимата Северо-Казахстанской
области от 15 июня 2016 года
№ 215

Регламент государственной услуги "Определение соответствия (несоответствия) потенциального поставщика услуг гарантированного объема бесплатной медицинской помощи предъявляемым требованиям"

1. Общие положения

1. Регламент государственной услуги "Определение соответствия (несоответствия) потенциального поставщика услуг гарантированного объема бесплатной медицинской помощи предъявляемым требованиям" (далее - регламент) разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "Определение соответствия (несоответствия) потенциального поставщика услуг гарантированного объема бесплатной медицинской помощи предъявляемым требованиям", утвержденным 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 под № 11356) (далее – стандарт).

"Государственная услуга оказывается коммунальным государственным учреждением "Управление здравоохранения акимата Северо-Казахстанской области", при непосредственном обращении субъекта здравоохранения, претендующего на оказание гарантированного объема бесплатной медицинской помощи (далее – услугополучателя) или его представителя к услугодателю, согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 24.03.2017 № 122 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Форма предоставления государственной услуги - бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги:

1) выписка из протокола о соответствии (несоответствии) требованиям, предъявляемым потенциальному поставщику, для участия в кампании свободного прикрепления граждан Республики Казахстан и оралманов к субъектам здравоохранения, оказывающим первичную медико-санитарную помощь (далее–ПМСП) по форме согласно приложению 1 к стандарту;

2) выписка из протокола о соответствии (несоответствии) требованиям, предъявляемым потенциальному поставщику для участия в оказании гарантированного объема бесплатной медицинской помощи (далее – ГОБМП) по форме, согласно приложению 2 к стандарту.

Государственная услуга оказывается бесплатно субъектам здравоохранения: организациям здравоохранения и физическим лицам, занимающимся частной медицинской практикой.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) услугодателя;

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

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

Государственная услуга оказывается в порядке "электронной очереди" без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала.

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 услугополучателем заявки согласно приложению 3 к стандарту и предоставление следующих документов:

1) нотариально засвидетельствованные копии:

свидетельства или справки о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица (электронная версия справки нотариально не заверяется);

документа, предоставляющего право на осуществление предпринимательской деятельности без образования юридического лица, выданного соответствующим государственным органом (для физического лица);

договора доверительного управления (при наличии);

лицензий на занятие медицинской деятельностью и приложений к ним, подтверждающих право потенциального поставщика на оказание соответствующей медицинской помощи (электронные лицензия и приложения к ней нотариально не заверяются);

2) копии:

удостоверения личности или паспорта (для физического лица);

устава (в случае, если в уставе не указан состав учредителей, участников или акционеров, также представляются выписка о составе учредителей, участников или нотариально засвидетельствованная копия учредительного договора или выписка из реестра держателей акций);

свидетельства об аккредитации в сфере здравоохранения (при его наличии);

3) сведения о квалификации кадров, заверенные подписью первого руководителя и скрепленные печатью потенциального поставщика согласно приложению 4 к стандарту (при наличии свидетельства об аккредитации данные сведения не представляются);

4) доверенность лицу (-ам), представляющему (-им) интересы потенциального поставщика на право подачи, подписания заявки на участие и в заседаниях комиссии.

Потенциальный поставщик, претендующий, на оказание ГОБМП, представляет заявку на участие согласно приложению 5 к стандарту с приложением следующих документов: нотариально засвидетельствованные копии:

свидетельства или справки о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица (электронная версия справки нотариально не заверяется);

документа, предоставляющего право на осуществление предпринимательской деятельности без образования юридического лица, выданного соответствующим государственным органом (для физического лица);

договора доверительного управления (при наличии);

лицензий на занятие медицинской деятельностью и приложений к ним, подтверждающих право на оказание соответствующих медицинских услуг на указанной заказчиком территории (электронные лицензии и приложения к ней нотариально не заверяются);

лицензий на фармацевтическую деятельность и приложения к ней (электронные лицензии и приложения к ней нотариально не заверяются);

5) копии:

удостоверения личности или паспорта (для физического лица);

устава (в случае, если в уставе не указан состав учредителей, участников или акционеров, также представляются выписка о составе учредителей, участников или нотариально засвидетельствованная копия учредительного договора или выписка из реестра держателей акций);

свидетельства об аккредитации в сфере здравоохранения (при его наличии);

заклучения, выданного уполномоченным органом о его соответствии требованиям к оказанию медицинской помощи по перечню технологий высокоспециализированной медицинской помощи (далее – ВСМП), указанных в его заявке на участие;

б) гарантийное обязательство с приложением информации, подтверждающей наличие у него запаса материальных ресурсов на срок не менее одного месяца по лекарственным средствам и изделиям медицинского назначения, по продуктам

питания для оказания услуг со дня определения его поставщиком до получения оплаты, предусмотренной условиями договора согласно приложению 6 к стандарту;

гарантийное письмо о соответствии его положению (положениям) о деятельности организаций здравоохранения, оказывающих соответствующую медицинскую помощь, утвержденному (утвержденным) уполномоченным органом, при заключении договора на весь период его действия (при наличии свидетельства об аккредитации в области здравоохранения гарантийное письмо не представляется);

информация о кредиторской задолженности на текущий период;

сведения о квалификации кадров по форме согласно приложению 4 к стандарту (при наличии свидетельства об аккредитации данные сведения не представляются);

оказанные за последние три года и на заявленный период (в случае, если период оказания им медицинской помощи в рамках ГОБМП составляет менее трех лет) сведения о видах и формах медицинской помощи в рамках ГОБМП, в том числе перечень технологий ВСМП согласно приложению 7 к стандарту, количестве профильных коек (для субъектов здравоохранения, оказывающих стационарную и стационарозамещающую помощь) согласно приложению 8 к стандарту, наличии медицинской техники, в том числе приобретенной на условиях финансового лизинга согласно приложению 9 к стандарту;

договор намерения в соответствии с приложением 10 к стандарту на отсутствующие виды/подвиды медицинской деятельности, указанные в заявке на участие;

предварительный договор на оказание услуг ГОБМП онкологическим больным между всеми онкологическими диспансерами в соответствии с гражданским законодательством Республики Казахстан;

7) доверенность лицу(-ам), представляющему (-им) его интересы на право подачи, подписания заявки на участие и в заседаниях комиссии.

Услугополучатель, не являющийся резидентом Республики Казахстан, представляет те же документы, что и услугополучатель, являющийся резидентом Республики Казахстан, либо аналогичные.

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

1) специалист канцелярии с момента подачи услугополучателем необходимых документов осуществляет прием заявки, проводит регистрацию и направляет на резолюцию руководителю – 20 (двадцать) минут;

2) руководитель рассматривает заявку и направляет секретарю комиссии – 1 (один) час;

3) секретарь комиссии проверяет полноту и соответствие представленных документов, регистрирует в журнале регистрации заявок, передает заявку для рассмотрения комиссии – 2 (два) рабочих дня;

4) комиссия рассматривает заявку на участие потенциальных поставщиков, определяет на соответствие (несоответствие) потенциального поставщика предъявляемым требованиям услуг гарантированного объема бесплатной медицинской помощи, определяет потенциальных поставщиков, подписывает протокола о соответствии и (или) несоответствии требованиям, предъявляемым к потенциальному поставщику и передает секретарю комиссии - 1 (один) рабочий день;

В случае необходимости установления достоверности представленных услугополучателем документов к заявке комиссия рассматривает заявку на участие – 25 (двадцать пять) календарных дней;

5) секретарь комиссии передает услугополучателю результат оказания государственной услуги – 1 (один) рабочий день.

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

1) прием, регистрация документов и направление на рассмотрение руководителю;

2) рассмотрение заявки и направление секретарю комиссии;

3) проверка полноты и соответствия представленных документов, передача заявки комиссии;

4) рассмотрение заявки, определение потенциальных поставщиков, подписание протокола;

5) передача услугополучателю результата оказания государственной услуги.

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

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

1) специалист канцелярии;

2) руководитель услугодателя;

3) секретарь комиссии;

4) комиссия.

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

1) специалист канцелярии с момента подачи услугополучателем необходимых документов осуществляет прием заявки, проводит регистрацию и направляет на резолюцию руководителю – 20 (двадцать) минут;

2) руководитель рассматривает заявку и направляет секретарю комиссии – 1 (один) час;

3) секретарь комиссии проверяет полноту и соответствие представленных документов, регистрирует в журнале регистрации заявок, передает заявку для рассмотрения комиссии – 2 (два) рабочих дня;

4) комиссия рассматривает заявку на участие потенциальных поставщиков, определяет на соответствие (несоответствие) потенциального поставщика предъявляемым требованиям услуг гарантированного объема бесплатной медицинской помощи, определяет потенциальных поставщиков, подписывает протокола о соответствии и (или) несоответствии требованиям, предъявляемым к потенциальному поставщику и передает секретарю комиссии - 1 (один) рабочий день;

В случае необходимости установления достоверности представленных услугополучателем документов к заявке комиссия рассматривает заявку на участие – 25 (двадцать пять) календарных дней;

5) секретарь комиссии передает услугополучателю результат оказания государственной услуги – 1 (один) рабочий день.

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 и (или) к иным услугодателям, длительность обработки заявки услугополучателя:

1) специалист Государственной корпорации осуществляет прием и регистрацию заявки услугополучателя. Подтверждением принятия является расписка, копия которой вручается услугополучателю с отметкой о дате приема документов указанным Государственной корпорацией и датой планируемой выдачи результата оказания государственной услуги – 20 (двадцать) минут.

День приема документов не входит в срок оказания государственной услуги;

2) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с пунктом 5 настоящего регламента описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и передает специалисту Государственной корпорации результат оказания государственной услуги;

специалист Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает результат государственной услуги услугополучателю.

9-1. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия согласно перечню, предусмотренному пунктом 4 настоящего регламента, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявки на участие и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 11 к стандарту.

Сноска. Регламент дополнен пунктом 9-1 в соответствии с постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 24.03.2017 № 122 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий работников услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорации в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 2, 3 к настоящему регламенту.

Приложение 1
к регламенту оказания
государственной услуги
"Определение соответствия
(несоответствия)
потенциального поставщика
услуг гарантированного объема
бесплатной медицинской
помощи предъявляемым
требованиям"

Перечень организаций, оказывающих государственную услугу

Сноска. Приложение 1 - в редакции постановления акимата Северо-Казахстанской области от 24.03.2017 № 122 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

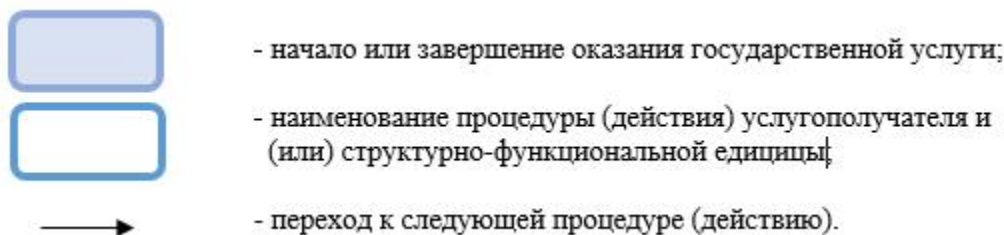
Наименование услугодателя	Адрес услугодателя	График работы
Коммунальное государственное учреждение "Управление здравоохранения акимата Северо-Казахстанской области"	Город Петропавловск, улица Театральная, 56А	С понедельника по пятницу включительно с 9:00 до 18:30 часов с перерывом на обед с 13:00 до 14:30 часов, кроме выходных и праздничных дней

Приложение 2
к регламенту оказания
государственной услуги
"Определение соответствия
(несоответствия)
потенциального поставщика
услуг гарантированного объема
бесплатной медицинской
помощи предъявляемым
требованиям"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через
услугодателя**



Условные обозначения:



Приложение 3
к регламенту оказания
государственной услуги
"Определение соответствия
(несоответствия)
потенциального поставщика
услуг гарантированного объема
бесплатной медицинской

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через Государственную корпорацию



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы;



- переход к следующей процедуре (действию).