

**О внесении изменений в постановление акимата Южно-Казахстанской области от 22 октября 2015 года № 333 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере фармацевтической и медицинской деятельности"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 29 апреля 2016 года № 118. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 17 мая 2016 года № 3745. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30 июня 2020 года № 142

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30.06.2020 № 142 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Южно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Внести в постановление акимата Южно-Казахстанской области от 22 октября 2015 года № 333 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере фармацевтической и медицинской деятельности" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3397, опубликовано 16 ноября 2015 года в газете "Южный Казахстан") следующие изменения:

      в приложении 1 "Регламент государственной услуги "Выдача лицензии на фармацевтическую деятельность" к указанному постановлению:

      наименование главы 4 изложить в следующей редакции:

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

      приложение 2 "Регламент государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности в сфере оборота наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения" к указанному постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению;

      в приложении 3 "Регламент государственной услуги "Выдача лицензии на медицинскую деятельность" к указанному постановлению:

      в главе "1. Общие положения":

      в пункте 1 слова "центр обслуживания населения (далее – Центр)" заменить словами "Государственную корпорацию "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация)";

      по всему тексту слова "центром обслуживания населения", "в Центр", "Центра" заменить соответственно словами "Государственной корпорацией "Правительство для граждан", "в Государственную корпорацию", "Государственной корпорации".

      2. Государственному учреждению "Аппарат Акима Южно-Казахстанской области" в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан, обеспечить:

      1) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории Южно-Казахстанской области и информационно-правовой системе "Әділет";

      2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Южно-Казахстанской области.

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

      4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Садибекова У.С.

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким области*
 |
*Б.Атамкулов*
 |
|
*Сатыбалды Д.А.*
 |
|
*Садибеков У.С.*
 |
|
*Садыр Е.А.*
 |
|
*Туякбаев С.К.*
 |
|
*Мендебаев К.Н.*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек постановлению акиматаЮжно-Казахстанской областиот "29 " апреля 2016 года№ 118 |
|   | Приложение 2к постановлению акиматаЮжно-Казахстанской областиот 22 октября 2015 года№ 333 |

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

 **1. Общие положения**

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

      Прием заявлений на получение государственной услуги и выдача результатов государственной услуги осуществляются через:

      1) канцелярию услугодателя;

      2) Государственную корпорацию "Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация);

      3) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее - Портал).

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

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

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

      1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет услугодателю документы, указанные в пункте 9 стандарта государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности в сфере оборота наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 293 (далее - Стандарт);

      2) уполномоченный сотрудник услугодателя проводит регистрацию полученных документов в информационной системе и в течение 10 минут отправляет по информационной системе на рассмотрение руководству услугодателя;

      3) в течение 30 минут после рассмотрения документов руководство услугодателя отправляет документы уполномоченному сотруднику услугодателя по информационной системе для подготовки результата государственной услуги;

      4) уполномоченный сотрудник услугодателя готовит результат государственной услуги в сроки, установленные пунктом 4 Стандарта, затем направляет на подписание руководству услугодателя по информационной системе;

      5) руководство услугодателя в течение рабочего дня подписывает результат государственной услуги по информационной системе и направляет уполномоченному сотруднику услугодателя;

      6) уполномоченный сотрудник услугодателя распечатывает из информационной системы результат государственной услуги и в течение 10 минут выдает услугополучателю либо его представителю по доверенности.

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

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

      1) руководство услугодателя;

      2) уполномоченный сотрудник услугодателя.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

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

      8. Услугополучатель предоставляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта, в Государственную корпорацию:

      1) работник Государственной корпорации проводит регистрацию заявления и передает работнику накопительного сектора Государственной корпорации, работник накопительного сектора Государственной корпорации отправляет документы услугодателю. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов;

      2) уполномоченный сотрудник услугодателя проводит регистрацию полученных документов в информационной системе и в течение 10 минут отправляет по информационной системе на рассмотрение руководству услугодателя;

      3) в течение 30 минут после рассмотрения документов руководство услугодателя отправляет документы уполномоченному сотруднику услугодателя по информационной системе для подготовки результата государственной услуги;

      4) уполномоченный сотрудник услугодателя готовит результат государственной услуги в сроки, установленные пунктом 4 Стандарта, затем направляет на подписание руководству услугодателя по информационной системе;

      5) руководство услугодателя в течение рабочего дня подписывает результат государственной услуги по информационной системе и направляет уполномоченному сотруднику услугодателя;

      6) уполномоченный сотрудник услугодателя распечатывает из информационной системы результат государственной услуги и в течение 10 минут направляет результат государственной услуги в Государственную корпорацию;

      7) работник Государственной корпорации выдает результат государственной услуги услугополучателю либо его представителю по доверенности.

      9. Для получения государственной услуги через Портал услугополучатель должен:

      1) войти в Портал;

      2) выбрать государственную услугу;

      3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера или бизнес-идентификационного номера, ЭЦП;

      4) заказать государственную услугу "онлайн";

      5) заполнить поля электронного запроса и, при необходимости, прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта;

      6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматически поступает услугодателю;

      7) после регистрации поступившего заявления услугодателем в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматически меняется. С момента регистрации заявления в сроки, установленные пунктом 4 Стандарта, услугодатель должен выдать результат;

      8) при положительном результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на "Удовлетворительно", после чего услугополучатель может скачать результат;

      9) при отрицательном результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на "Отказано", после чего он может скачать письмо на бланке услугодателя с мотивированным отказом.

      Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал в виде диаграммы указано в приложении 1 к настоящему регламенту.

      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 2 к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к регламенту государственнойуслуги "Выдача лицензии наосуществление деятельности всфере оборота наркотическихсредств, психотропных веществи прекурсоров в областиздравоохранения" |

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



 **Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственнойуслуги "Выдача лицензии наосуществление деятельности всфере оборота наркотическихсредств, психотропных веществи прекурсоров в областиздравоохранения" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
7 |
|
Работник Государственной корпорации |
Уполномоченный сотрудник услугодателя |
Руководство услугодателя |
Уполномоченный сотрудник услугодателя |
Руководство услугодателя |
Уполномоченный сотрудник услугодателя |
Работник Государственной корпорации |
|
Проводит регистрацию заявления и передает работнику накопительного центра Государственной корпорации, работник накопительного сектора Государственной корпорации направляет документы услугодателю.
В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта услугополучателю, выдает расписку об отказе в приеме документов |
Проводит регистрацию полученных документов в информационной системе и в течение 10 минут отправляет по информационной системе на рассмотрение руководству услугодателя |
В течение 30 минут после рассмотрения документов отправляет документы уполномоченному сотруднику услугодателя по информационной системе для подготовки результата государственной услуги |
Готовит результат государственной услуги в сроки, установленные пунктом 4 Стандарта, затем направляет на подписание руководству услугодателя по информационной системе |
В течение рабочего дня подписывает результат государственной услуги по информационной системе и направляет уполномоченному сотруднику услугодателя |
Распечатывает из информационной системы результат государственной услуги и в течение 10 минут направляет результат государственной услуги в Государственную корпорацию |
Выдает результат государственной услуги услугополучателю либо его представителю по доверенности |

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