

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 23 февраля 2017 года № 29. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 18 марта 2017 года № 3997. 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") следующее изменение:

приложение 3 "Регламент государственной услуги "Выдача лицензии на медицинскую деятельность" к указанному постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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 в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан;

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 Садыр Е.А.

*Аким области
Сатыбалды Д.А.
Садиебеков У.
Бокенбаев Ж.К.
Мулкеманов Р.Ж.
Джамалов Б.С.
Мендебаев К.Н.
Садыр Е.А.*

Ж. Туймебаев

Приложение
к постановлению акимата
Южно-Казахстанской области от 23
февраля 2017 года № 29
Приложение 3
к постановлению акимата
Южно-Казахстанской области от
22 октября 2015 года № 333

Регламент государственной услуги "Выдача лицензии на медицинскую деятельность"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача лицензии на медицинскую деятельность" (далее-государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление здравоохранения 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, www.elicense.kz (далее – Портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги - лицензия и (или) приложение к лицензии, переоформление лицензии и (или) приложения к лицензии, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии на медицинскую деятельность либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и

по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Выдача лицензии на медицинскую деятельность", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 294 (далее-Стандарт).

2. 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 его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет документы услугодателю, указанные в пункте 9 Стандарта;

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 в течение двух рабочих дней с момента получения документов услугополучателя проверяет на полноту представленных документов. В случаях установления факта неполноты представленных документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель в указанные сроки дает письменный мотивированный ответ о прекращении рассмотрения заявления;

5) в случае предоставления документов услугополучателем согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, уполномоченный сотрудник услугодателя готовит лицензию и (или) приложение к лицензии, переоформление лицензии и (или) приложения к лицензии, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии на медицинскую деятельность в установленные пунктом 4 Стандарта сроки, затем направляет на подписание руководству услугодателя по информационной системе;

6) руководство услугодателя в течение рабочего дня подписывает лицензию и (или) приложение к лицензии, переоформление лицензии и (или) приложения к

лицензии, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии на медицинскую деятельность по информационной системе и направляет уполномоченному сотруднику услугодателя;

7) уполномоченный сотрудник услугодателя распечатывает из информационной системы лицензию и (или) приложение к лицензии, переоформленные лицензии и (или) приложения к лицензии, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии на медицинскую деятельность 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 к 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 в течение двух рабочих дней с момента получения документов услугополучателя проверяет на полноту представленных документов. В случаях установления факта неполноты представленных документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель в указанные сроки дает письменный мотивированный ответ о прекращении рассмотрения заявления и отправляет в Государственную корпорацию.

5) в случае предоставления документов услугополучателем согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, уполномоченный сотрудник услугодателя готовит лицензию и (или) приложение к лицензии, переоформление лицензии и (или) приложения к лицензии, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии на медицинскую деятельность в установленные пунктом 4 Стандарта сроки, затем направляет на подписание руководству услугодателя по информационной системе;

6) руководство услугодателя в течение рабочего дня подписывает лицензию и (или) приложение к лицензии, переоформление лицензии и (или) приложения к лицензии, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии на медицинскую деятельность по информационной системе и направляет уполномоченному сотруднику услугодателя;

7) уполномоченный сотрудник услугодателя распечатывает из информационной системы лицензию и (или) приложение к лицензии, переоформленные лицензии и (или) приложения к лицензии, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии на медицинскую деятельность и в течение 10 минут направляет в Государственную корпорацию;

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

9. Чтобы получить государственную услугу через Портал услугополучатель должен:

1) войти на 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 установленные пунктом 4 Стандарта сроки услугодатель должен выдать результат;

8) услугодатель в установленные пунктом 4 Стандарта сроки рассматривает документы;

9) при положительном результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на "Удовлетворительно". После чего услугополучатель может скачать результат;

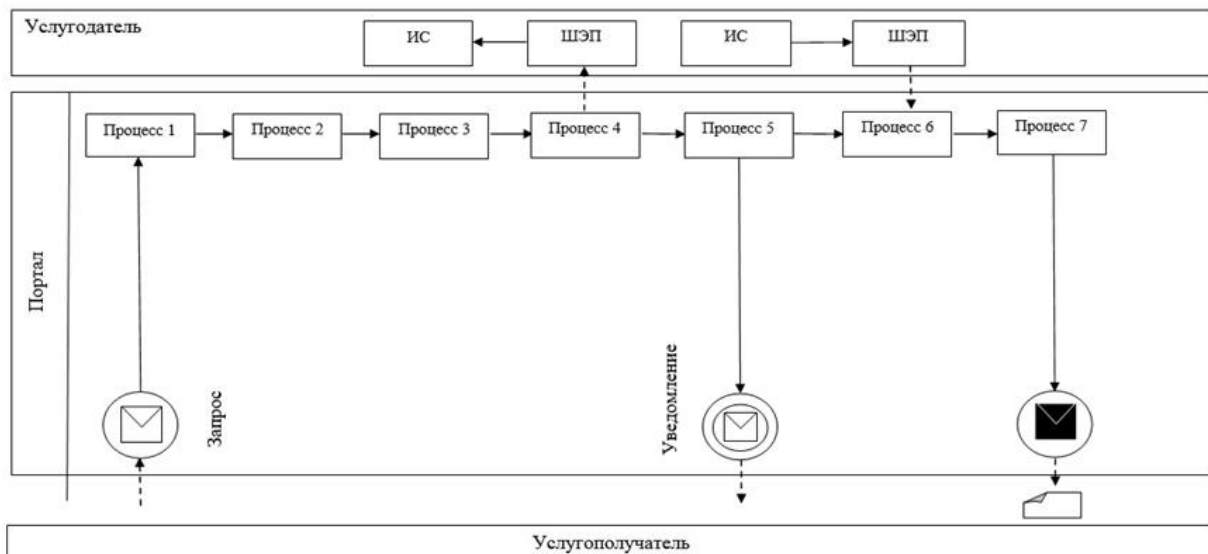
10) при отрицательном результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на "Отказано". После чего он может скачать письмо на бланке услугодателя с мотивированным отказом.

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

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



Условные обозначения:

| | |
|---|--|
|  | Сообщение начальное |
|  | Промежуточное сообщение |
|  | Сообщение завершающее |
|  | Поток управления |
|  | Поток сообщений |
|  | Электронный документ, представляемый конечному потребителю |
| ИС | Информационная система |
| ШЭП | Шлюз «электронного правительства» |

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-------------------------------------|---|---------------------------------------|---|--|---|
| Работник Государственной корпорации | Работник Государственной корпорации | Уполномоченный сотрудник услугодателя | Руководство услугодателя | Уполномоченный сотрудник услугодателя | Уполномоченный сотрудник услугодателя |
| Проводит регистрацию заявления и | В случае предоставления услугополучателем | Проводит регистрацию полученных | В течение 30 минут после рассмотрения документов отправляет | В течение двух рабочих дней с момента получения документов услугополучателя проверяет на полноту представленных документов. В случаях установления факта неполноты | В случае предоставления документов услугополучателем согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, готовит лицензию и (или) приложение к лицензии, переоформление |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| передает работнику отдела Центра, работник накопитель-ного отдела Центра передает документы услугодателю | неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, услугодателю выдается расписка об отказе в приеме документов | документов в информационной системе и в течение 10 минут отправляет по информационной системе на рассмотрение руководству услугодателя | документы уполномоченному сотруднику услугодателя по информационной системе для подготовки результата государственной услуги | представленных документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель в указанные сроки дает письменный мотивированный ответ о прекращении рассмотрения заявления и отправляет в Центр | лицензии и (или) приложения к лицензии, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии на медицинскую деятельность в установленные пунктом 4 Стандарта сроки, затем направляет на подписание руководству услугодателя по информационной системе |
| 8 | | | | | |
| Государственной корпорации | | | | | |
| Выдает результат государственной услуги услугодателю либо его представителю по доверенности | | | | | |