

**О внесении изменения в постановление акимата Западно-Казахстанской области от 8 сентября 2015 года № 254 "Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача лицензии на медицинскую деятельность"**

*Утративший силу*

Постановление акимата Западно-Казахстанской области от 24 февраля 2017 года № 56. Зарегистрировано Департаментом юстиции Западно-Казахстанской области 5 апреля 2017 года № 4761. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 20 апреля 2020 года № 75

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 20.04.2020 № 75 (вводится в действие со дня первого официального опубликования).

**Примечание РЦПИ.**

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

Руководствуясь Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Западно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести в постановление акимата Западно-Казахстанской области от 8 сентября 2015 года №254 "Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача лицензии на медицинскую деятельность" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов №4076, опубликованное 20 октября 2015 года в информационно-правовой системе "Эділет" следующее изменение:

регламент государственной услуги "Выдача лицензии на медицинскую деятельность", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению "Управление здравоохранения Западно-Казахстанской области" (Н.Ш. Жумагулова) обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции, его официальное опубликование в эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан и в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Западно-Казахстанской области Токжанова М.Л.

4. Настоящее постановление вводится в действие со дня первого официального опубликования.

Приложение  
к постановлению акимата  
Западно-Казахстанской области  
от 24 февраля 2017 года №56  
Утвержден  
постановлением акимата  
Западно-Казахстанской области  
от 8 сентября 2015 года №254

## **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 Западно-Казахстанской области" (далее - услугодатель), расположенным по адресу: город Уральск, проспект Достык-Дружбы, 201 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 Министерстве юстиции Республики Казахстан 16 июня 2015 года №11356) (далее - Стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказанной государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" Западно-Казахстанской области (далее – Государственная корпорация).
- 3) веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz), [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) (далее - портал).

2. 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) 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).

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

4. 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 (далее - мотивированный ответ об отказе).

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.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме, согласно приложению 8 к Стандарту.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является представление услугополучателем заявление по форме согласно приложениям 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 к Стандарту или электронного запроса, а также документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее - документы).

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

при выдачи лицензии и (или) приложения к лицензии:

1) работник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию и выдачу копии заявления с отметкой о регистрации у услугодателя с указанием даты и времени приема документов, в течение 15 (пятнадцати) минут.

Результат - направляет документы на резолюцию руководителю услугодателя ;

2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня.

Результат – направляет документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов в течение 1 (одного) рабочего дня:

в случае установления факта неполноты представленных документов, и (или) документов с истекшим сроком действия дает письменный мотивированный ответ о прекращении рассмотрения заявления по форме согласно приложению 8 к Стандарту;

Результат – выдает услугополучателю мотивированный ответ об отказе;

в случае установления факта полноты представленных документов направляет запрос в управление по защите прав потребителей Департамента по защите прав потребителей Западно-Казахстанской области Комитета по защите прав потребителей Министерства национальной экономики Республики Казахстан" (далее – УЗПП) по месту осуществления заявителем предстоящей деятельности.

Результат – направляет запрос в УЗПП;

4) на основании запроса услугодателя УЗПП направляет ответ о соответствии или несоответствии услугополучателя предъявляемым требованиям, в течение 10 (десяти) рабочих дней.

Результат – определение соответствия или несоответствия услугополучателя предъявляемым требованиям, представление заключения для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

5) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает ответ от УЗПП, в течение 2 (двух) рабочих дней:

в случае соответствия услугополучателя предъявляемым требованиям, оформляет лицензию и (или) приложения к лицензии;

в случае несоответствия услугополучателя предъявляемым требованиям, оформляет мотивированный ответ об отказе.

Результат - передает руководителю услугодателя для подписания оформленную лицензию и (или) приложения к лицензии либо мотивированный ответ об отказе;

б) руководитель услугодателя подписывает лицензию и (или) приложения к лицензии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня.

Результат – направляет работнику канцелярии услугодателя подписанную лицензию и (или) приложения к лицензии либо мотивированный ответ об отказе;

7) работник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю лицензию и (или) приложения к лицензии либо мотивированный ответ об отказе в течение 15 (пятнадцати) минут.

Результат - выдает услугополучателю лицензию и (или) приложения к лицензии либо мотивированный ответ об отказе.

при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии:

1) работник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию и выдачу копии заявления с отметкой о регистрации у услугодателя с указанием даты и времени приема документов, в течение 15 (пятнадцати) минут.

Результат - направляет документы на резолюцию руководителю услугодателя ;

2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя в течение 4 (четырёх) часов;

Результат – направляет документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, переоформляет лицензию и (или) приложения к лицензии либо мотивированный ответ об отказе в течение 2 (двух) рабочих дней;

при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии запрос в УЗПП не требуется.

Результат – передает руководителю услугодателя для подписания переоформленную лицензию и (или) приложения к лицензии либо мотивированный ответ об отказе;

4) руководитель услугодателя подписывает переоформленную лицензию и (или) приложения к лицензии либо мотивированный ответ об отказе в течение 4 (четырёх) часов.

Результат – направляет подписанную переоформленную лицензию и (или) приложения к лицензии либо мотивированный ответ об отказе;

5) работник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю переоформленную лицензию и (или) приложения к лицензии либо мотивированный ответ об отказе в течение 15 (пятнадцати) минут.

Результат – выдает переоформленную лицензию и (или) приложения к лицензии либо мотивированный ответ об отказе;

при выдаче дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии:

1) работник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию и выдачу копии заявления с отметкой о регистрации у услугодателя с указанием даты и времени приема документов, в течение 15 (пятнадцати) минут.

Результат - направляет документы на резолюцию руководителю услугодателя ;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами, определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя в течение 4 (четырёх) часов;

Результат – направляет документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии либо мотивированный ответ об отказе в течение 1 (одного) рабочего дня;

при выдаче дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии запрос в УЗПП не требуется

Результат – направляет руководителю для подписания дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии либо мотивированного ответа об отказе;

4) руководитель услугодателя подписывает дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии либо мотивированный ответ об отказе в течение 4 (четырёх) часов.

Результат – направляет подписанный дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии либо мотивированный ответ об отказе;

5) работник канцелярии услугодателя выдает дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии либо мотивированный ответ об отказе в течение 15 (пятнадцати) минут.

Результат – выдает дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии либо мотивированного ответа об отказе.

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

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

- 1) работник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) УЗПП.

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

8. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) работник Государственной корпорации в течение 2 (двух) минут проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов, предоставленных услугополучателем;

2) процесс 1 - ввод работника Государственной корпорации в автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы Государственной корпорации (далее - АРМ ИИС Государственной корпорации) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги в течение 1 (одной) минуты;

3) процесс 2 - выбор работником Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод работником Государственной корпорации данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности не заполняются) в течение 1 (одной) минуты;

4) процесс 3 - направление запроса через шлюз электронного правительства ( далее - ШЭП) в государственную базу данных физических лиц или государственную базу данных юридических лиц (далее - ГБД ФЛ или ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также в Единую нотариальную информационную систему (далее - ЕНИС) - о данных доверенности представителя услугополучателя в течение 2 (двух) минут;

5) условие 1 - проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ или ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС в течение 1 (одной) минуты;

6) процесс 4 - формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ или ГБД ЮЛ или данных доверенности в ЕНИС в течение 1 (одной) минуты;

7) процесс 5 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП работника Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (далее - АРМ РШЭП) в течение 2 (двух) минут.

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

1) процесс 6 - регистрация электронного пакета документа в АРМ РШЭП в течение 2 (двух) минут;

2) условие 2 - проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем пакета документов в течение 1 (одной) минуты ;

3) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в пакете документов услугополучателя в течение 2 (двух) минут или получение услугополучателем через работника Государственной корпорации расписки о приеме соответствующих документов;

4) процесс 8 - получение услугополучателем через работника Государственной корпорации результата государственной услуги (выдача справки) сформированной АРМ РШЭП.

Функциональное взаимодействие информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию приведено диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на медицинскую деятельность".

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

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

2) процесс 1 - ввод услугополучателем ИИН и (или) БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 - проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и (или) БИН и пароль;



4) процесс 2 - формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 - выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий пакета документов в электронном виде, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 - проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН и (или) БИН, указанных в запросе и ИИН и (или) БИН в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 - формирование сообщения о мотивированном отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с отсутствием подтверждения подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 - направление электронного пакета документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 - проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем пакета документов, которые являются основанием для оказания государственной услуги;

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

11) процесс 7 - получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного порталом. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП руководителя услугодателя.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги "Выдача лицензии на медицинскую деятельность" через портал, приведена в приложении 2 настоящего регламента.

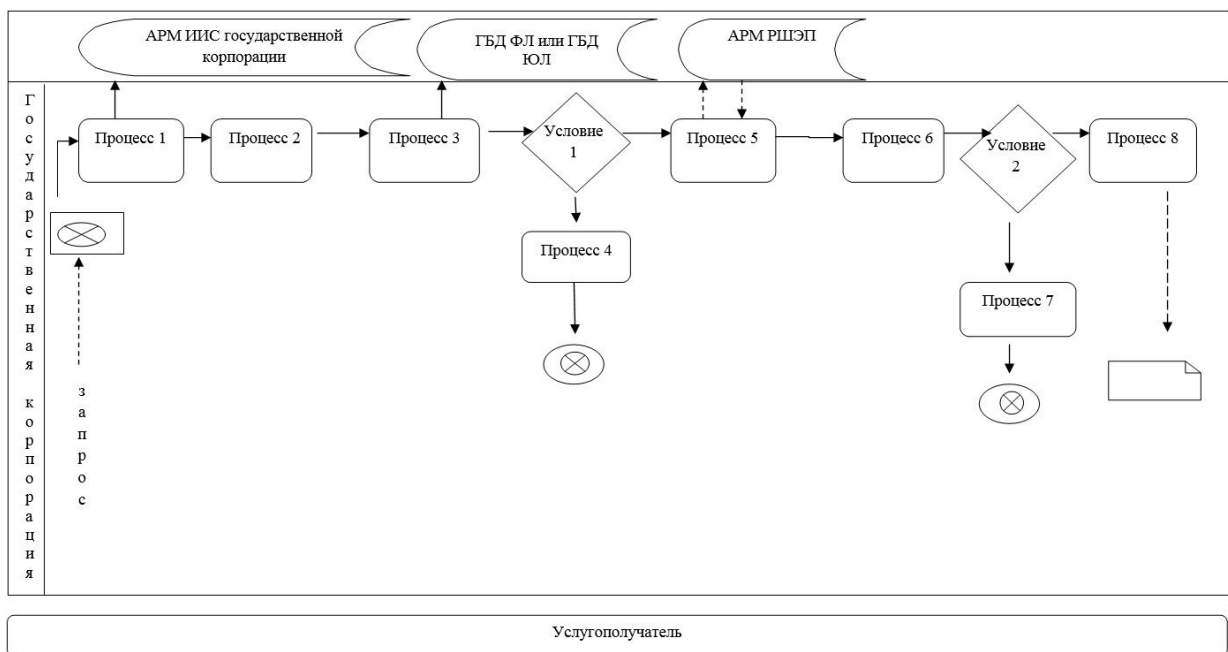
11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача лицензии на

медицинскую деятельность" согласно приложению 3 настоящего регламента. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на портале, интернет – ресурсе услугодателя.

12. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, и работников в Государственной корпорации по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

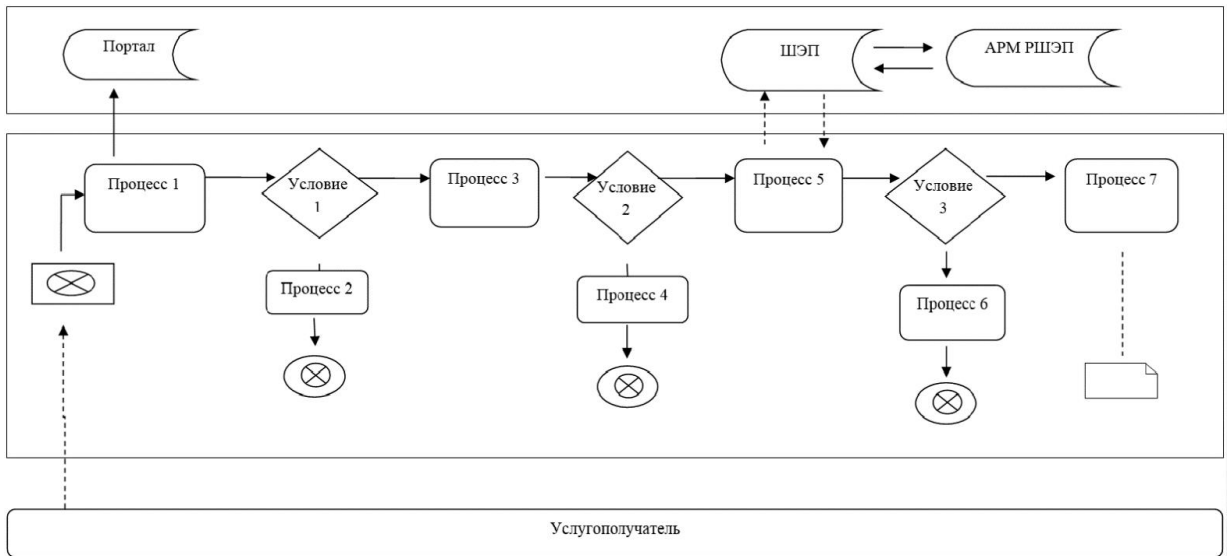
Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача лицензии  
на медицинскую деятельность"

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через государственную корпорацию**



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

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



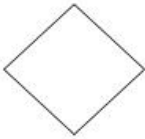
### Условные обозначения



- Информационная система



- Процесс



-Условие



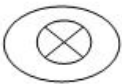
- Поток управления



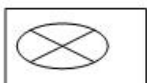
- Поток сообщений



-Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю



- отказ



- запрос

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача лицензии на медицинскую деятельность"

### 1) При выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии:



## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача лицензии на медицинскую деятельность"

### 2) При переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии:



# Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача лицензии на медицинскую деятельность"

## 3) При выдаче дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии:



### Условные обозначения



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и услугодателя;



- переход к следующей процедуре (действию).