

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 16 февраля 2018 года № 30. Зарегистрировано Департаментом юстиции Западно-Казахстанской области 13 марта 2018 года № 5086. 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).

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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 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" (К.Д.Тосекбаев) 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 Оспанкулова Г.А.

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

Аким области

А. Кульгинов

Приложение
к постановлению акимата

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, 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 (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.

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

За оказание государственной услуги услугополучатель оплачивает в бюджет по месту нахождения услугополучателя лицензионный сбор за право занятия отдельными видами деятельности 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 представление услугополучателем заявления по формам согласно приложениям 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 к Стандарту, 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 выдаче 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 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 с момента получения документов услугополучателя:

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 о прекращении рассмотрения заявления;

в случае установления факта полноты представленных документов направляет запрос в территориальные подразделения ведомства государственного органа в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения по месту осуществления заявителем предстоящей деятельности (далее – государственный орган).

Результат – направляет запрос в государственный орган;

4) государственный орган на основании запроса услугодателя 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 государственного органа, 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 ознакомливается с документами, определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя в течение 4 (четырёх) часов.

Результат – направляет документы ответственному исполнителю услугодателя;

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

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 работнику канцелярии 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 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.

Результат – направляет руководителю для подписания дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии либо мотивированный ответ 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 работнику канцелярии 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. 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. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) работник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов, предоставленных услугополучателем, в течение 15 (пятнадцати) минут:

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;

в случае полноты представленного пакета документов воспроизводит электронные копии документов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю, выдаёт расписку о приеме соответствующих документов.

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

работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю лицензию и (или) приложение к лицензии, переоформленную лицензию и (или) приложения к лицензии, дубликат лицензии и (или) приложения к 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 1 настоящего регламента.

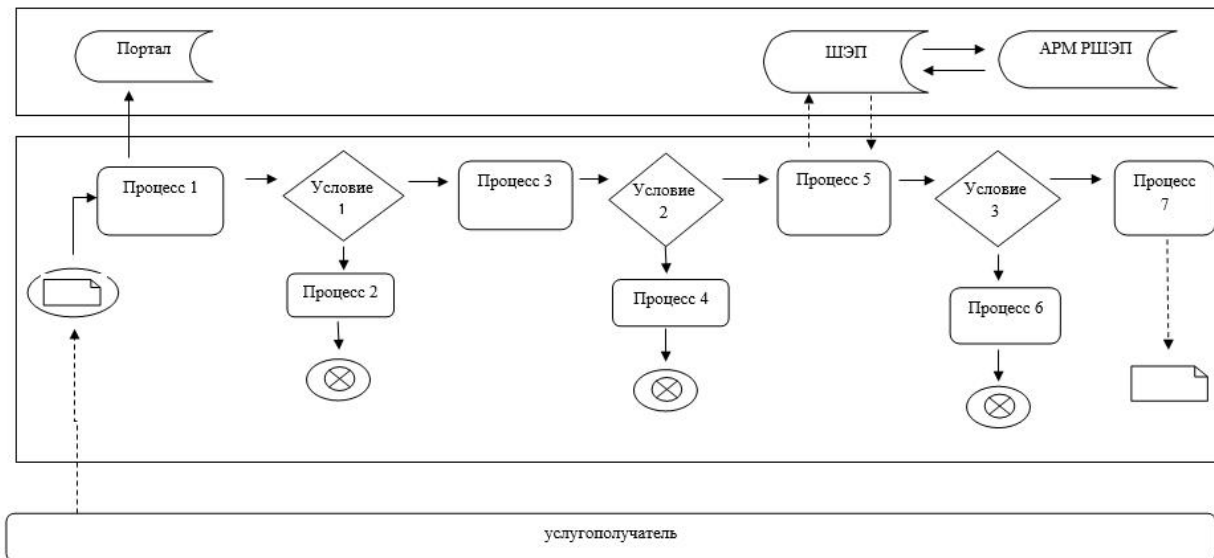
11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача лицензии на

медицинскую деятельность" согласно приложению 2 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 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 портал



Условные обозначения



- Информационная система



- Процесс



-Условие



- Поток управления



- Поток сообщений



-Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю



- отказ



- запрос

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

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

1) При выдачи лицензии и (или) приложения к лицензии:






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



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).