



Об утверждении регламентов оказания государственных услуг

Утративший силу

Постановление акимата Акмолинской области от 20 марта 2014 года № А-3/98. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 28 апреля 2014 года № 4136. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 4 августа 2015 года № А-8/372

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 04.08.2015 № А-8/372 (вводится в действие со дня подписания).

Примечание Р Ц П И .

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» акимат Акмолинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:

- 1) «Выдача лицензий, переоформление, выдача дубликатов лицензии на деятельность, связанную с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения»;
- 2) «Выдача лицензий, переоформление, выдача дубликатов лицензии на фармацевтическую деятельность».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Акмолинской области Адильбекова Д.З.

3. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие по истечению 10 календарных дней после дня его официального опубликования, но не ранее введения в действие постановления Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 142 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере фармацевтической деятельности».

Аким области

К.Айтмухаметов

Утвержден постановлением
акимата Акмолинской области
от 20 марта 2014 года № А-3/98

Регламент государственной услуги «Выдача лицензий, переоформление, выдача дубликатов лицензии на деятельность, связанную с оборотом

наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача лицензий, переоформление, выдача дубликатов лицензии на деятельность, связанную с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения» (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами (далее – услугодатель) через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz и (или) через веб-портал «Е-лицензирование» www.elicense.kz (далее – Портал).

2. Форма оказываемой государственной услуги - электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на деятельность, связанную с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта государственной услуги «Выдача лицензий, переоформление, выдача дубликатов лицензии на деятельность, связанную с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 142 (далее – Стандарт).

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию в журнале регистрации входящей корреспонденции - 15 минут. Результат – выдача талона, где указываются дата и время, фамилия и инициалы сотрудника услугодателя, принявшего документы;

2) руководство услугодателя ознакомливается с документами, определяет ответственного исполнителя, налагает резолюцию – 15 минут. Результат – определение ответственного исполнителя;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов – 14 рабочих дней (выдача лицензии и (или) приложения к лицензии), 9 – рабочих дней (переоформление лицензии и (или) приложения к лицензии), 1 - рабочий день (выдача дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии). Результат – подготовка лицензии и (или) приложения к лицензии, либо дубликата лицензии и (или) переоформление лицензии и (или) приложения к лицензии, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) руководство услугодателя подписывает лицензию либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 15 минут. Результат – подписание лицензии либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

5) ответственный исполнитель выдает услугополучателю лицензию либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги при личном посещении нарочно - 15 минут.

3. Описание порядка взаимодействия работников услугодателя в процессе оказания государственной услуги

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

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

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию в журнале регистрации входящей корреспонденции, передает руководству для наложения резолюции - 15 минут;

2) руководство услугодателя ознакомливается с документами, определяет ответственного исполнителя, налагает резолюцию – 15 минут;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов – 14 рабочих дней (выдача лицензии и (или) приложения к лицензии), 9 – рабочих дней (переоформление лицензии и (или) приложения к лицензии), 1 - рабочий день (выдача дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии). Результат – подготовка лицензии и (или) приложения к лицензии, либо дубликата лицензии и (или) переоформление лицензии и (или) приложения к лицензии, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) руководство услугодателя подписывает лицензию либо мотивированный

ответ об отказе в оказании государственной услуги – 15 минут;

5) ответственный исполнитель выдает услугополучателю лицензию либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги при личном посещении нарочно - 15 минут.

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz или веб-портал «Е-лицензирование» www.elicense.kz, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Пошаговые действия и решения услугодателя через Портал:

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

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/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 услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно–цифровой подписи (далее – 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/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя

через шлюз «электронного правительства» в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз «электронного правительства» для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

10) процесс 6 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный Порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

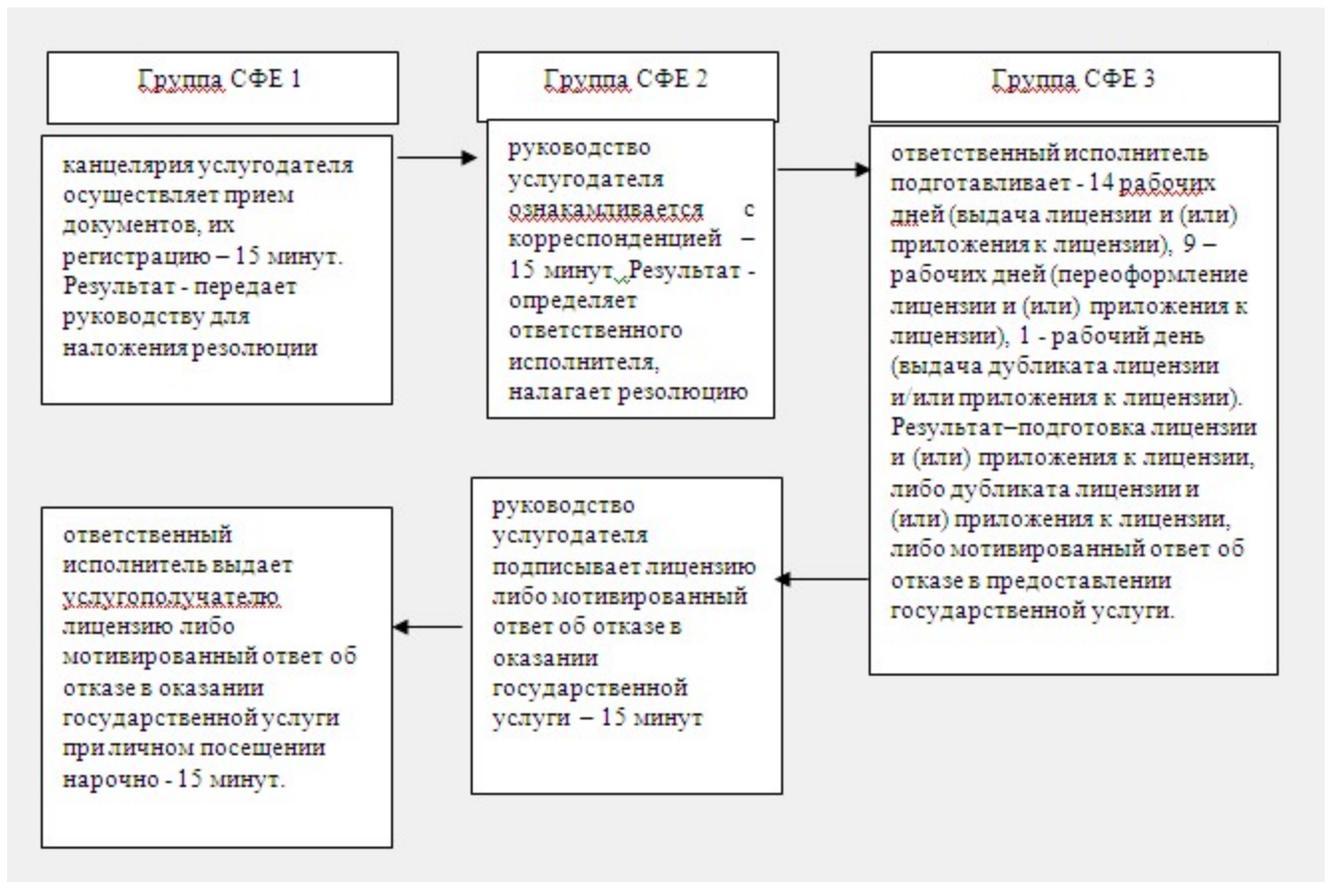
10. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал приведены диаграммой согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 3, 4 к настоящему Регламенту.

Сноска. Регламент дополнен пунктом 11 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 16.10.2014 № А-9/496 (вводится в действие со дня официального опубликования).

Приложение 1 к регламенту государственной услуги «Выдача лицензий, переоформление, выдача дубликатов лицензии на деятельность, связанную с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения»

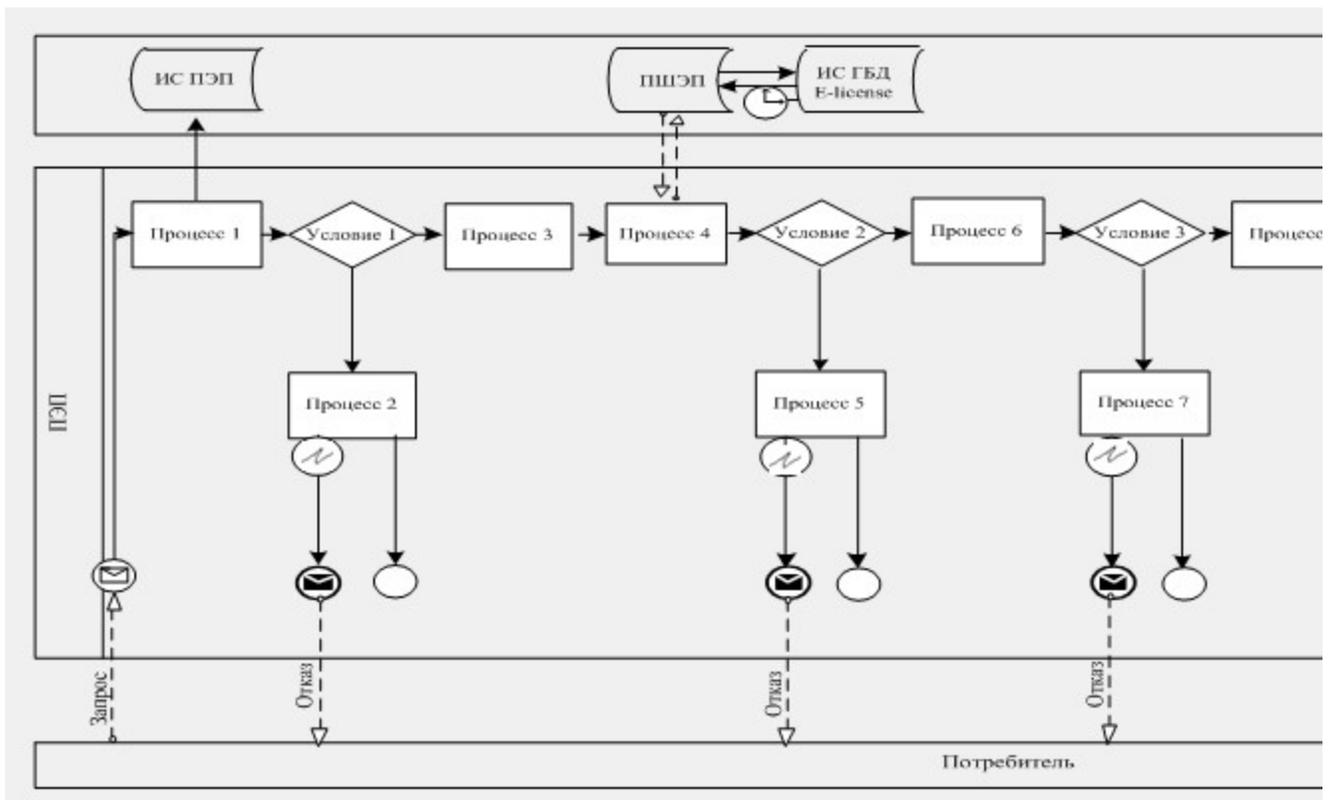
Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Расшифровка: СФЕ – структурно-функциональная группа.

Приложение 2 к регламенту государственной услуги «Выдача лицензий, переоформление, выдача дубликатов лицензии на деятельность, связанную с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения»

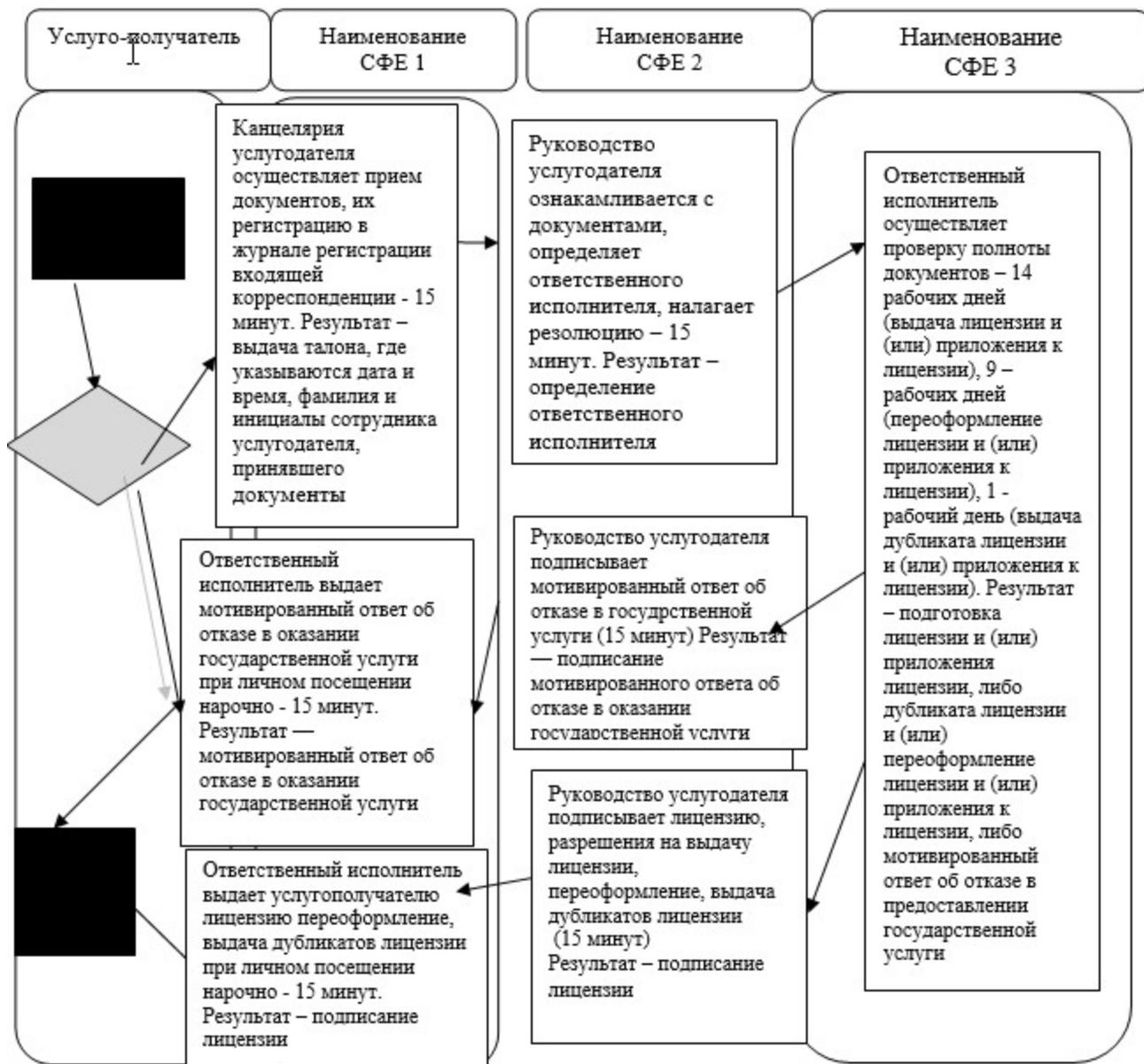
Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через Портал



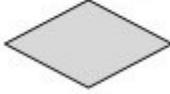
Приложение 3 к регламенту государственной услуги «Выдача лицензий, переоформление, выдача дубликатов лицензии на деятельность, связанную с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения»

Справочник описания порядка действий бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача лицензий, переоформление, выдача дубликатов лицензии на деятельность, связанную с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения»

Сноска. Регламент дополнен приложением 3 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 16.10.2014 № А-9/496 (вводится в действие со дня официального опубликования).



*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;

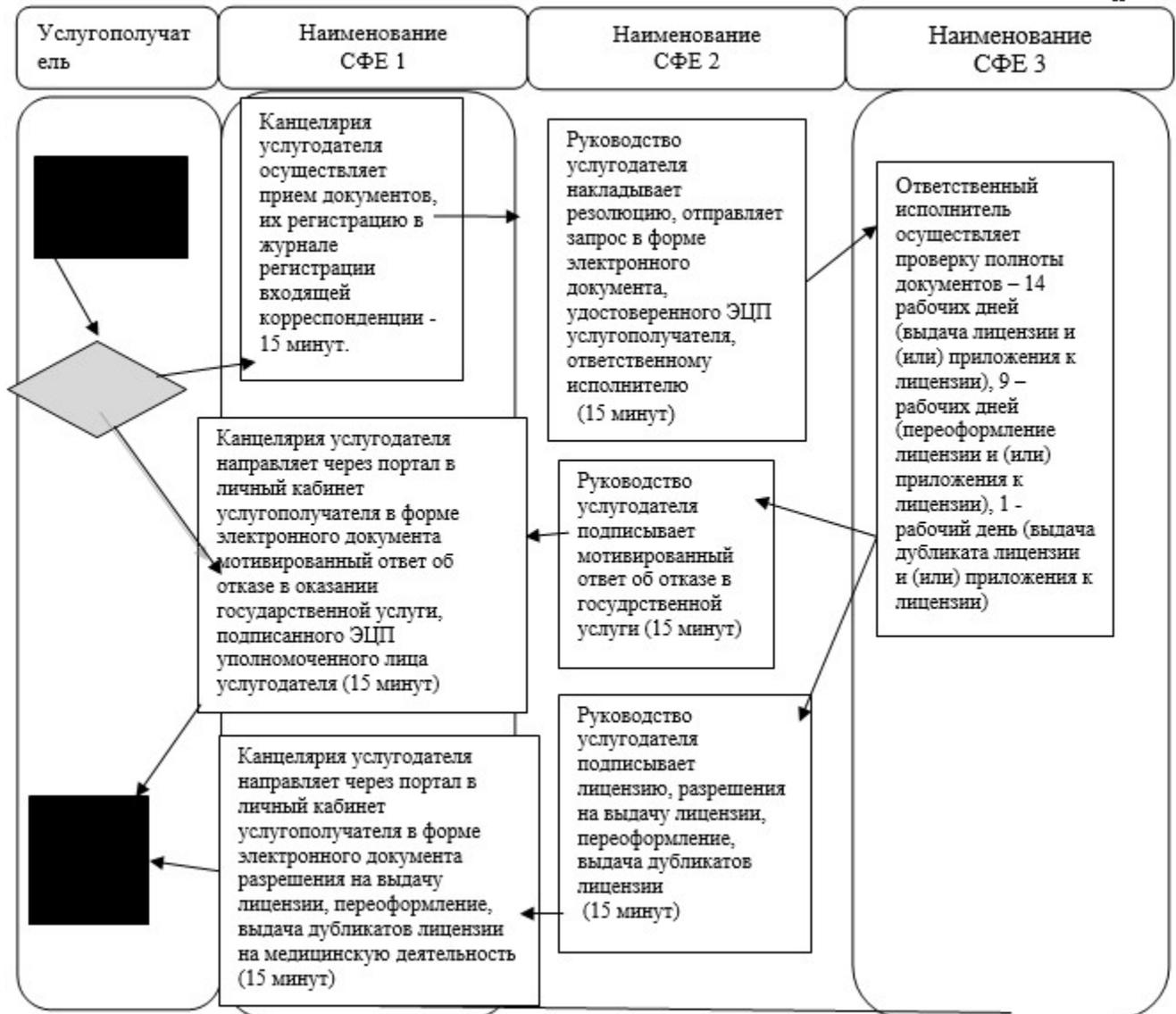
-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 4 к регламенту государственной услуги «Выдача

лицензий, переоформление, выдача дубликатов лицензии на деятельность, связанную с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения»

Справочник описания порядка, действий бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача лицензий, переоформление, выдача дубликатов лицензии на деятельность, связанную с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения»

Сноска. Регламент дополнен приложением 4 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 16.10.2014 № А-9/496 (вводится в действие со дня официального опубликования).



*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден постановлением
акимата Акмолинской области
от 20 марта 2014 года № А-3/98

Регламент государственной услуги «Выдача лицензий, переоформление, выдача дубликатов лицензии на фармацевтическую деятельность»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача лицензий, переоформление, выдача дубликатов лицензии на фармацевтическую деятельность» (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами (далее – услугодатель) через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz и (или) через веб-портал «Е-лицензирование» www.elicense.kz (далее – Портал).

2. Форма оказываемой государственной услуги - электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на фармацевтическую деятельность либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта государственной услуги «Выдача

лицензий, переоформление, выдача дубликатов лицензии на фармацевтическую деятельность», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 142 (далее – Стандарт).

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию в журнале регистрации входящей корреспонденции - 15 минут. Результат – выдача талона, где указываются дата и время, фамилия и инициалы сотрудника услугодателя, принявшего документы;

2) руководство услугодателя ознакомливается с документами, определяет ответственного исполнителя, налагает резолюцию – 15 минут. Результат – определение ответственного исполнителя;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов – 14 рабочих дней (выдача лицензии и (или) приложения к лицензии), 9 – рабочих дней (переоформление лицензии и (или) приложения к лицензии), 1 - рабочий день (выдача дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии). Результат – подготовка лицензии и (или) приложения к лицензии, либо дубликата лицензии и (или) переоформление лицензии и (или) приложения к лицензии, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) руководство услугодателя подписывает лицензию либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 15 минут. Результат – подписание лицензии либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

5) ответственный исполнитель выдает услугополучателю лицензию либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги при личном посещении нарочно - 15 минут.

3. Описание порядка взаимодействия работников услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень работников услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) канцелярия;

2) руководство услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности действий между работниками с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию в журнале регистрации входящей корреспонденции, передает руководству для

наложения резолюции - 15 минут;

2) руководство услугодателя ознакомливается с документами, определяет ответственного исполнителя, налагает резолюцию – 15 минут;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов – 14 рабочих дней (выдача лицензии и (или) приложения к лицензии), 9 – рабочих дней (переоформление лицензии и (или) приложения к лицензии), 1 - рабочий день (выдача дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии). Результат – подготовка лицензии и (или) приложения к лицензии, либо дубликата лицензии и (или) переоформление лицензии и (или) приложения к лицензии, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) руководство услугодателя подписывает лицензию либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 15 минут;

5) ответственный исполнитель выдает услугополучателю лицензию либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги при личном посещении нарочно - 15 минут.

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz или веб-портал «Е-лицензирование» www.elicense.kz, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Пошаговые действия и решения услугодателя через Портал:

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

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/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 услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор

услугополучателем регистрационного свидетельства электронно–цифровой подписи (далее – 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/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз «электронного правительства» в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз «электронного правительства» для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

10) процесс 6 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный Порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

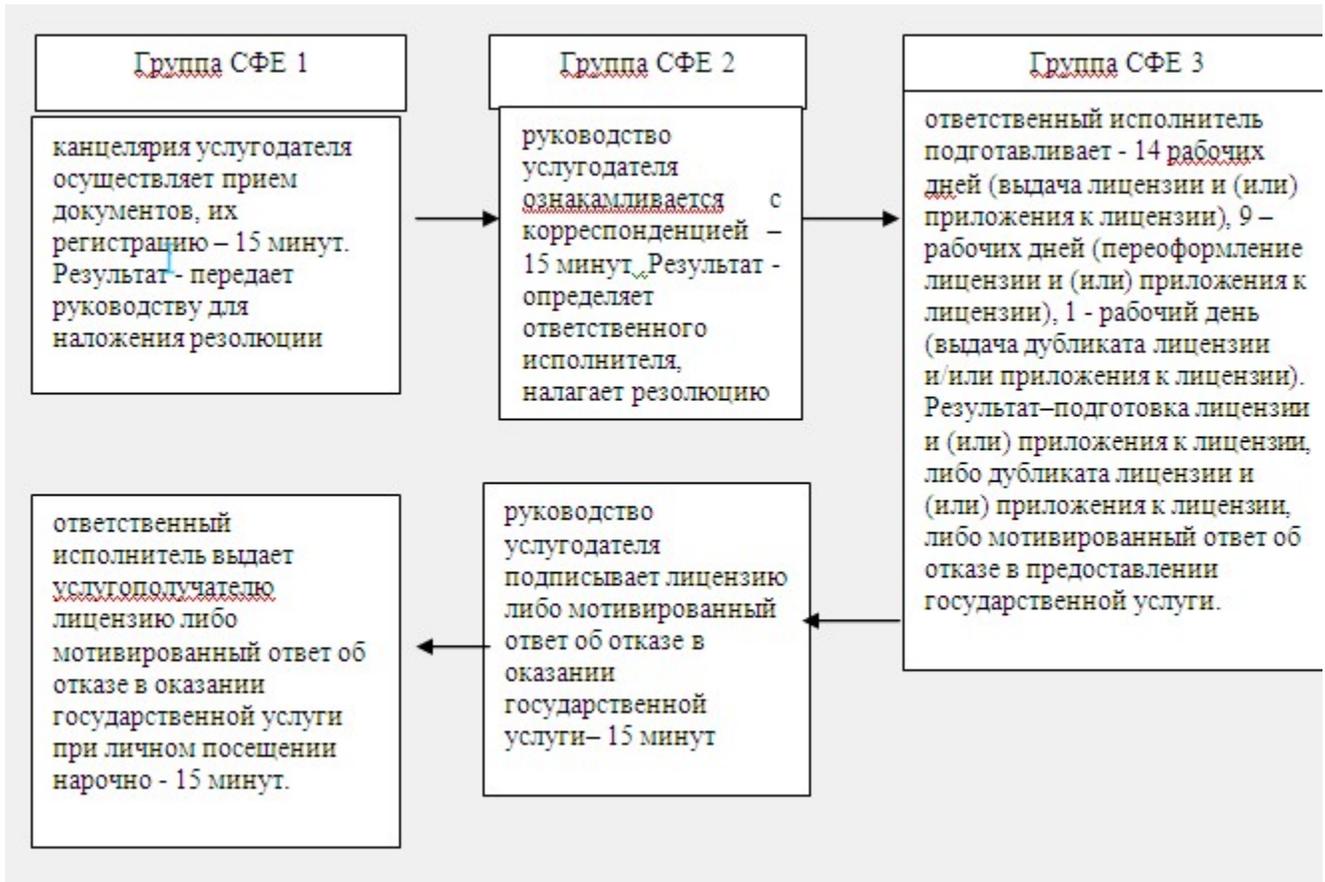
10. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал приведены диаграммой согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 3, 4 к настоящему Регламенту.

Сноска. Регламент дополнен пунктом 11 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 16.10.2014 № А-9/496 (вводится в действие со дня официального опубликования).

Приложение 1 к регламенту государственной услуги «Выдача лицензий, переоформление, выдача дубликатов лицензии на фармацевтическую деятельность»

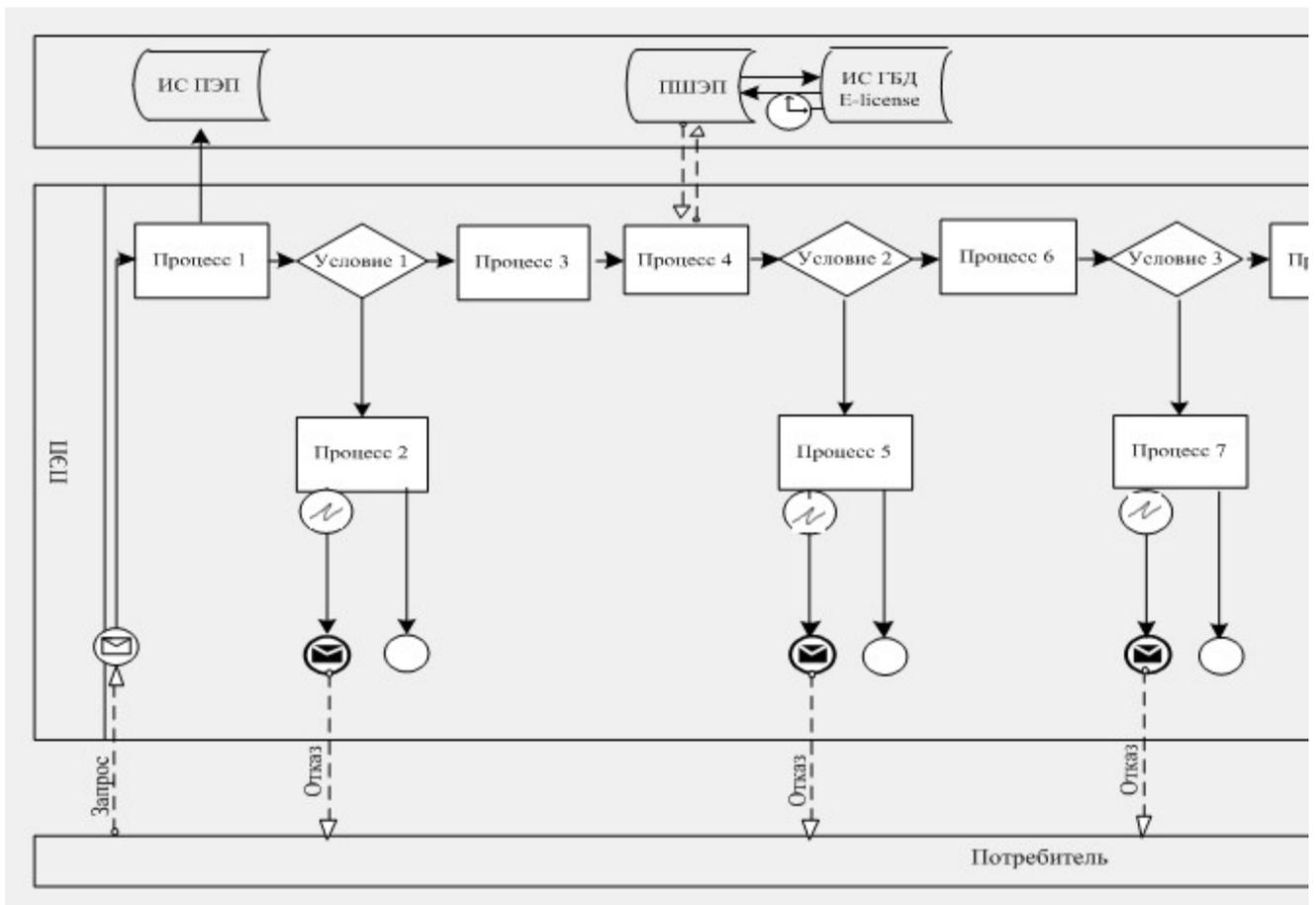
Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Расшифровка: СФЕ – структурно-функциональная группа.

Приложение 2 к регламенту государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на фармацевтическую деятельность»

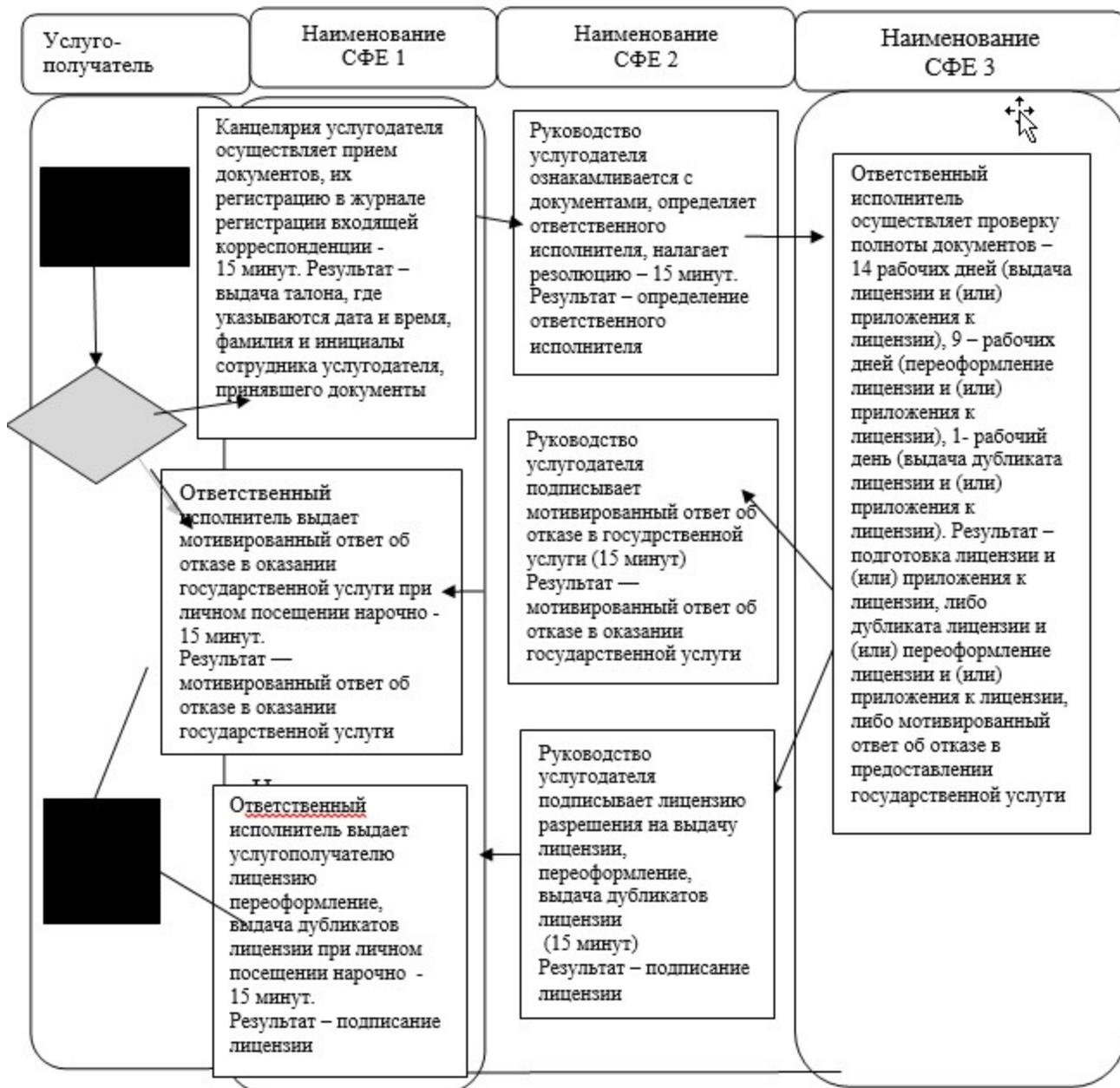
Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через Портал



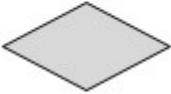
Приложение 3 к регламенту государственной услуги «Выдача лицензий, переоформление, выдача дубликатов лицензии на фармацевтическую деятельность»

Справочник описания порядка, действий бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача лицензий, переоформление, выдача дубликатов лицензии на фармацевтическую деятельность»

Сноска. Регламент дополнен приложением 3 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 16.10.2014 № А-9/496 (вводится в действие со дня официального опубликования).



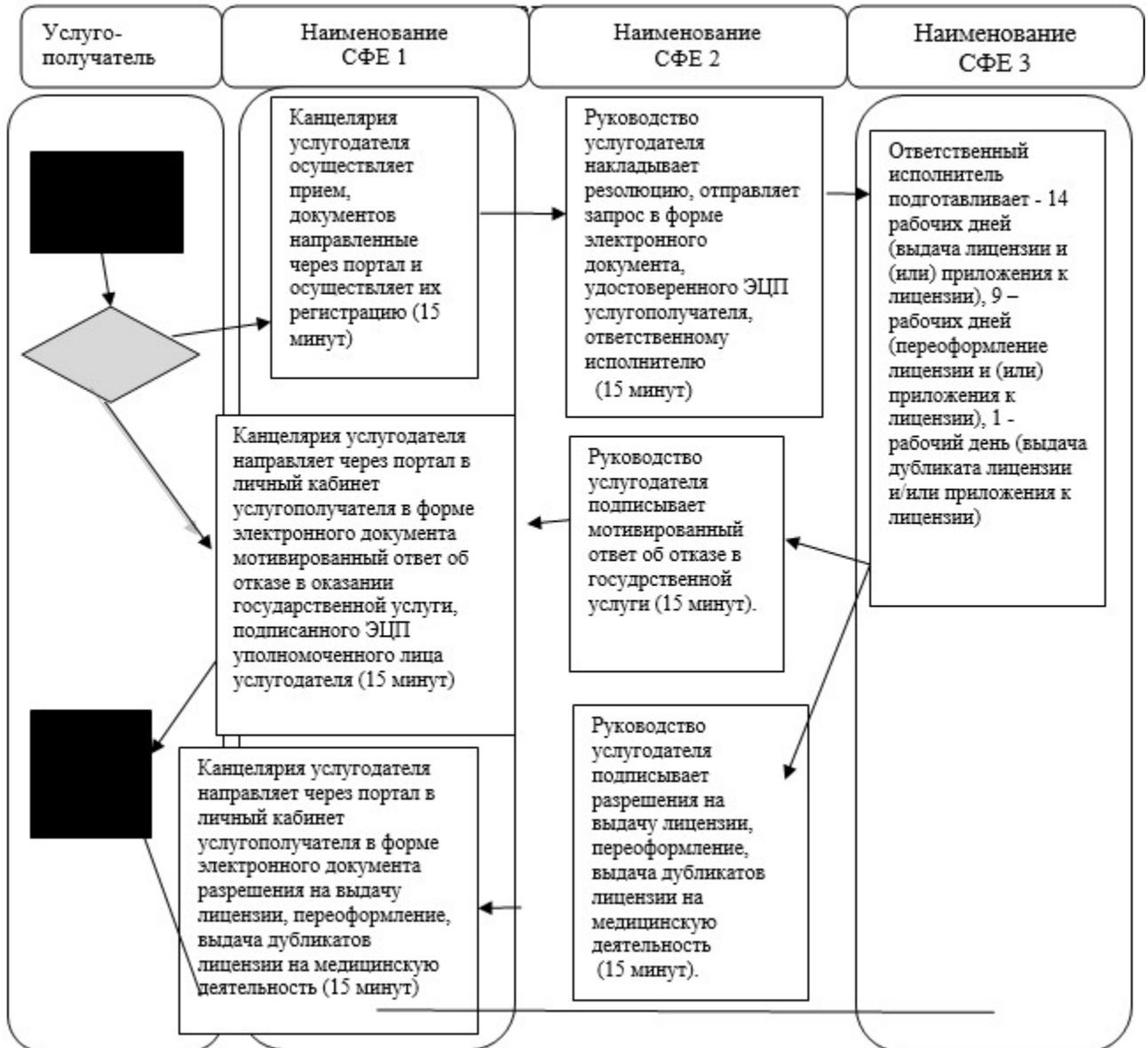
*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 4 к регламенту государственной услуги «Выдача лицензий, переоформление, выдача дубликатов лицензии на фармацевтическую деятельность»

Справочник описания порядка, действий бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача лицензий, переоформление, выдача дубликатов лицензии на фармацевтическую деятельность»

Сноска. Регламент дополнен приложением 4 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 16.10.2014 № А-9/496 (вводится в действие со дня официального опубликования).



*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).