

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере фармацевтической деятельности

Утративший силу

Постановление акимата Актюбинской области от 2 июня 2014 года № 174. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 17 июня 2014 года № 3952. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 7 сентября 2015 года № 325

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 07.09.2015 № 325 (порядок введения в действие см. п. 5).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 142 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере фармацевтической деятельности" акимат Актюбинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "Выдача лицензий, переоформление, выдача дубликатов лицензии на фармацевтическую деятельность";

2) регламент государственной услуги "Выдача лицензий, переоформление, выдача дубликатов лицензии на деятельность, связанную с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения".

2. Государственному учреждению "Управление здравоохранения Актюбинской области" обеспечить размещение настоящего постановления в информационно-правовой системе "Эділет".

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя акима области Нуркатову С.К.

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

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

1 . О б щ и е п о л о ж е н и я

1. Государственная услуга "Выдача лицензий, переоформление, выдача дубликатов лицензии на фармацевтическую деятельность" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление здравоохранения Актюбинской области" (далее – услугодатель).

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

- 1) услугодателя посредством канцелярии или веб-портала "Е-лицензирование" www.elicense.kz (далее – портал);
- 2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – ПЭП).

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

3. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача лицензий, переоформление, выдача дубликатов лицензии на фармацевтическую деятельность либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги "Выдача лицензий, переоформление, выдача дубликатов лицензии на фармацевтическую деятельность", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 142 (далее – С т а н д а р т) .

Форма предоставления результата оказания государственной услуги электронная. В случае обращения услугополучателя за получением лицензии на бумажном носителе лицензия распечатывается и заверяется печатью и подписью руководителя услугодателя.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является: при обращении к услугодателю: для получения лицензии и (или) приложения к лицензии заявление по форме согласно приложениям 1, 2 к Стандарту;

для переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии заявление по форме согласно приложению 1, 2 к Стандарту;
для получения дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии заявление по форме согласно приложению 1, 2 к Стандарту;
посредством веб-портала "электронного правительства": www.egov.kz или через веб-портал "Е-лицензирование": www.elicense.kz запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (д а л е е - Э Ц П) .

Прием перечня документов осуществляется согласно пункту 9 Стандарта.

5. Содержание процедур (действий), входящей в состав процесса оказания государственной услуги:
при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии:

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта, в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет прием и их регистрацию.

Результат – направляет документы на резолюцию руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя ознакамливается в течение 1 (одного) рабочего дня с входящими документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя .

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

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает в течение 13 (тринадцати) рабочих дней поступившие документы, оформляет лицензию и (или) приложение к лицензии, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги .

Результат – передает руководству для подписания оформленную лицензию и (или) приложение к лицензии, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

4) руководство услугодателя подписывает в течение 1 (одного) рабочего дня лицензию и (или) приложение к лицензии, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

Результат – направляет подписанную лицензию и (или) приложение к лицензии, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги ;

5) специалист канцелярии услугодателя выдает в течение 15 (пятнадцати) минут лицензию и (или) приложение к лицензии, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги услугополучателю.

Результат – выдача лицензии и (или) приложения к лицензии, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги.

при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии:

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта, в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет прием и их регистрацию.

Результат – направляет документы на резолюцию руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя рассматривает в течение 1 (одного) рабочего дня документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя.

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

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 8 (восьми) рабочих дней рассматривает поступившие документы, переоформляет лицензию и (или) приложение к лицензии, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

Результат – передает руководству для подписания переоформленную лицензию и (или) приложение к лицензии, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

4) руководство услугодателя подписывает в течение 1 (одного) рабочего дня переоформленную лицензию и (или) приложение к лицензии, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

Результат – направляет подписанную переоформленную лицензию и (или) приложение к лицензии, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

5) специалист канцелярии услугодателя выдает в течение 15 (пятнадцати) минут переоформленную лицензию и (или) приложение к лицензии, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги услугополучателю.

Результат – выдача переоформленной лицензии и (или) приложения к лицензии, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

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

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта, в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет прием и их регистрацию.

Результат – направляет документы на резолюцию руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя рассматривает в течение 15 (пятнадцати) минут документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя.

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

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней

рассматривает поступившие документы, готовит дубликат лицензии и (или) приложение к лицензии, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

Результат – передает руководству для подписания дубликата лицензии и (или) приложение к лицензии, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

4) руководство услугодателя подписывает в течение 15 (пятнадцати) минут дубликат лицензии и (или) приложение к лицензии, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

Результат – направляет подписанный дубликат лицензии и (или) приложение к лицензии, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

5) специалист канцелярии услугодателя выдает в течение 15 (пятнадцати) минут дубликат лицензии и (или) приложение к лицензии, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги услугополучателю.

Результат – выдача дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги.

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) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) специалист канцелярии услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии согласно приложению 1 к настоящему Регламенту государственной услуги, при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии приложению 2 к настоящему Регламенту государственной услуги, при выдаче дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии приложению 3 к настоящему Регламенту государственной услуги.

4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) при оказании государственной услуги через ПЭП:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных

услугополучателей на ПЭП);

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (ИИН/БИН) и пароль;

4) процесс 2 – формирование ПЭП 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, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 – оплата государственной услуги через шлюз "электронного правительства" (далее ШЭП), а затем данная информация поступает в информационную систему автоматизированного рабочего места государственного база данных (далее - ИС АРМ ГБД "Е-лицензирование");

7) условие 2 – проверка в ИС АРМ ГБД "Е-лицензирование" факта оплаты за оказание государственной услуги;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание государственной услуги в ИС АРМ ГБД "Е-лицензирование";

9) процесс 6 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

10) условие 3 – проверка на ПЭП 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;

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

12) процесс 8 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

13) процесс 9 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка запроса в ИС АРМ ГБД "Е-лицензирование";

14) условие 4 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для оказания государственной у с л у г и ;

15) процесс 10 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС АРМ ГБД "Е-лицензирование";

16) процесс 11 – получение услугополучателем результата государственной услуги (электронная лицензия), сформированной ИС АРМ "Е-лицензирование".

Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

9. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через ПЭП приведены в диаграмме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту государственной у с л у г и .

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

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в ИС АРМ ГБД "Е-лицензирование" для оказания государственной у с л у г и ;

2) условие 1 – проверка в ИС АРМ ГБД "Е-лицензирование" подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

3) процесс 2 – формирование ИС АРМ ГБД "Е-лицензирование" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных с о т р у д н и к а у с л у г о д а т е л я ;

4) процесс 3 – выбор сотрудником услугодателя государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод сотрудником услугодателя данных у с л у г о п о л у ч а т е л я ;

5) процесс 4 – направление запроса через ШЭП в государственную базу данных "Физические лица" (далее – ГБД ФЛ) государственную базу данных "Юридические лица" (далее – ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя;

6) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД Ю Л ;

7) процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

8) процесс 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя необходимых документов, предоставленных услугополучателем, и прикрепление

и х к ф о р м е з а п р о с а ;

9) процесс 7 – регистрация запроса и обработка государственной услуги в ИС АРМ ГБД "Е-лицензирование";

10) условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для оказания государственной у с л у г и ;

11) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС АРМ ГБД "Е-лицензирование";

12) процесс 9 – получение услугополучателем результата государственной услуги (электронная лицензия), сформированной ИС АРМ ГБД "Е-лицензирование".

Результат оказания государственной услуги оформляется на бумажном носителе, распечатывается, заверяется печатью и подписью руководителя у с л у г о д а т е л я .

11. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через услугодателя приведены в диаграмме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту государственной у с л у г и .

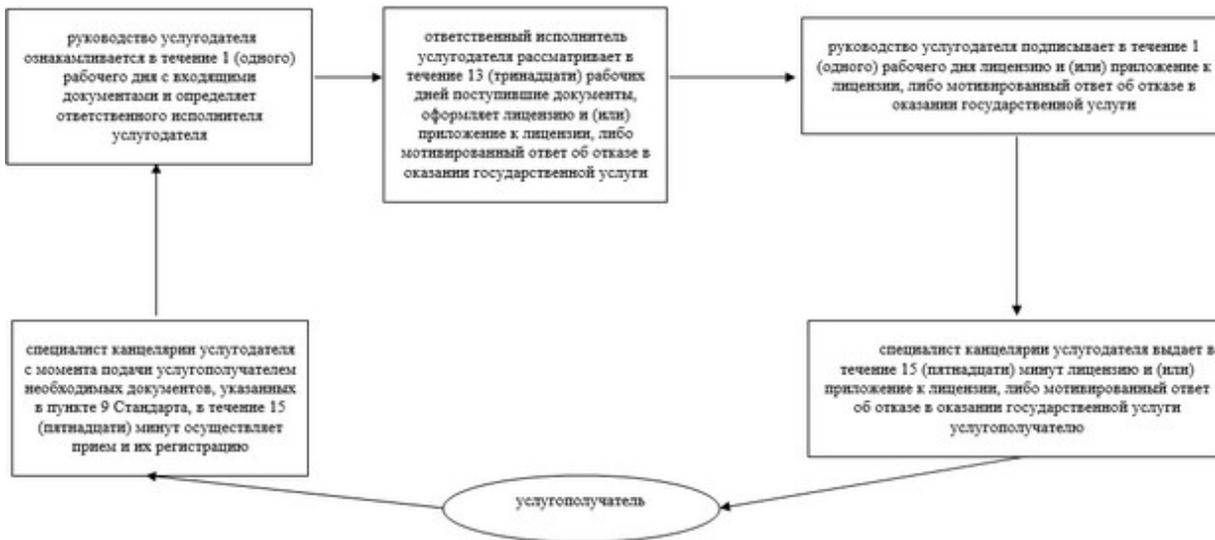
12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а так же описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 6 к настоящему Регламенту государственной услуги. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Выдача лицензий, переоформление,
в ы д а ч а
дубликатов лицензии на
фармацевтическую деятельность"

Блок-схема

Описание последовательности процедур (действий) между структурными

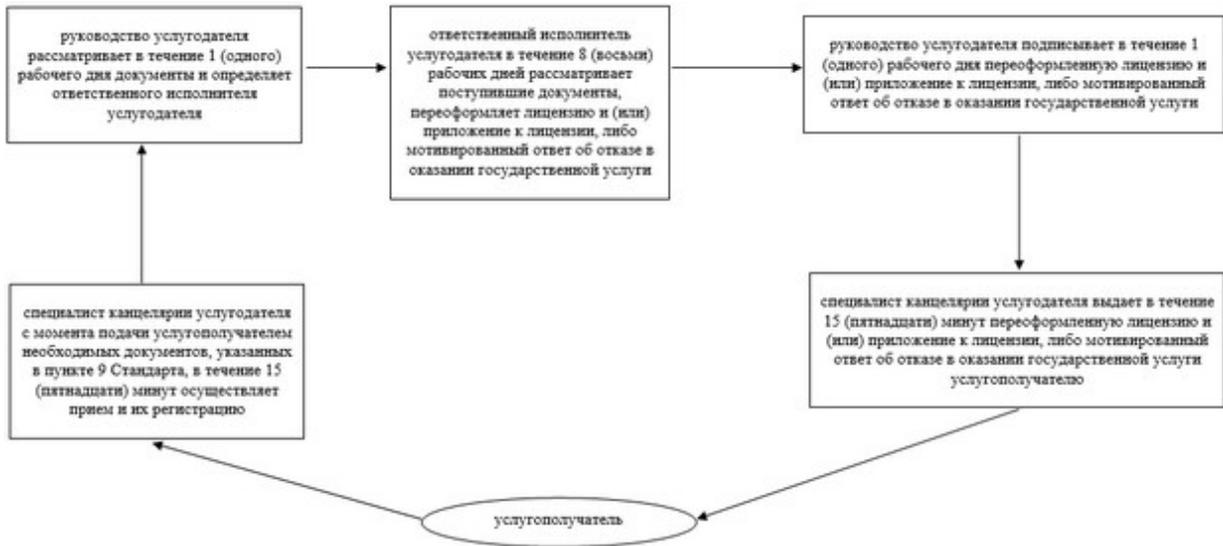
подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии



Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Выдача лицензий, переоформление,
в ы д а ч а
дубликатов лицензии на
фармацевтическую деятельность"

Блок-схема

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии



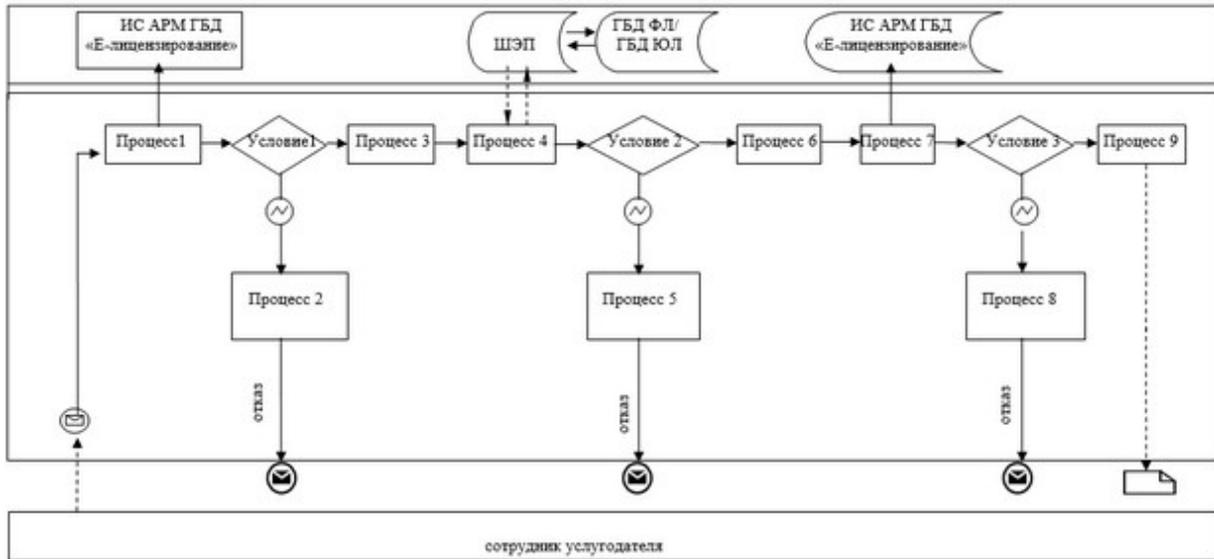
Приложение 3
к регламенту государственной услуги
"Выдача лицензий, переоформление,
выдача дубликатов лицензии на
фармацевтическую деятельность"

Блок-схема

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) при выдаче дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии



Приложение 4
к регламенту государственной услуги
"Выдача лицензий, переоформление,
выдача



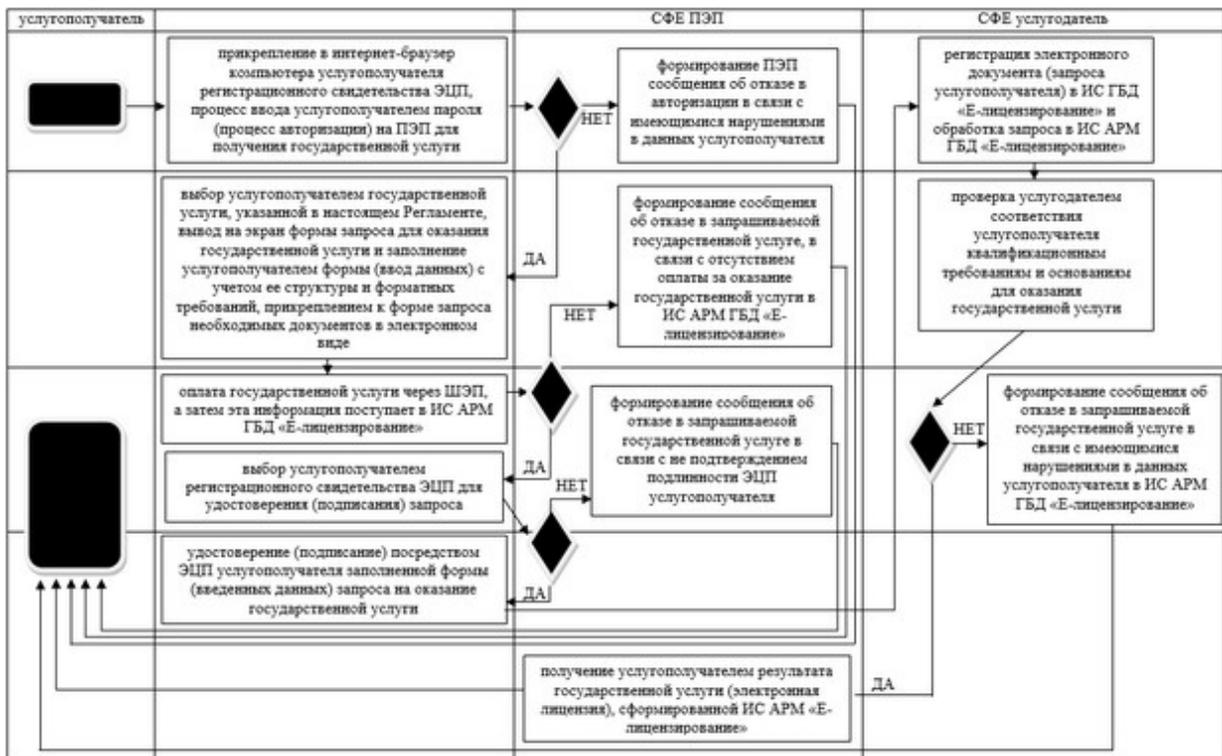
Приложение 6
к регламенту государственной услуги
"Выдача лицензий, переоформление,
выдача дубликатов лицензии на
фармацевтическую деятельность"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача лицензий, переоформление, выдача дубликатов лицензии на фармацевтическую деятельность"

услугополучатель	СФЕ 1 специалист канцелярии услугодателя	СФЕ 2 руководство услугодателя	СФЕ 3 ответственный исполнитель услугодателя
при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии			
	осуществляет прием документов и их регистрацию в течение 15 (пятнадцати) минут	определяет ответственного исполнителя услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня	оформляет лицензию и (или) приложение к лицензии, либо мотивированный ответ в течение 13 (тринадцати) рабочих дней
	выдает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение 15 (пятнадцати) минут	подписывает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня	<div style="text-align: center;"> НЕТ ДА </div>
	выдает лицензию и (или) приложение к лицензии в течение 15 (пятнадцати) минут	подписывает лицензию и (или) приложение к лицензии в течение 1 (одного) рабочего дня	
при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии			
	осуществляет прием документов и их регистрацию в течение 15 (пятнадцати) минут	определяет ответственного исполнителя услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня	переоформляет лицензию и (или) приложение к лицензии, либо мотивированный ответ в течение 8 (восемь) рабочих дней
	выдает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение 15 (пятнадцати) минут	подписывает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня	<div style="text-align: center;"> НЕТ ДА </div>
	выдает переоформленную лицензию и (или) приложение к лицензии в течение 15 (пятнадцати) минут	подписывает переоформленную лицензию и (или) приложение к лицензии в течение 1 (одного) рабочего дня	



- начало или завершение оказания государственной услуги;
- вариант выбора;
- переход к следующей процедуре (действию);
- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ;
- СФЕ** - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, веб-портала «электронного правительства».



Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному получателю
	События-таймеры

Утвержден
 постановлением акимата
 Актюбинской области
 от 2 июня 2014 года
 № 174

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 государственным учреждением "Управление здравоохранения Актюбинской области" (далее – услугодатель).

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

1) услугодателя посредством канцелярии или веб-портала "Е-лицензирование"
" www.elicense.kz (далее – портал);

2) республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникации Республики Казахстан (далее – Ц О Н) ;

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

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

3. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача лицензии и (или) приложение к лицензии, переоформление лицензии и (или) приложения к лицензии, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии на деятельность, связанную с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги "Выдача лицензий, переоформление, выдача дубликатов лицензии на деятельность, связанную с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 142 (далее – С т а н д а р т) .

Форма предоставления результата оказания государственной услуги электронная. В случае обращения услугополучателя за получением лицензии на бумажном носителе лицензия распечатывается и заверяется печатью и подписью руководителя услугодателя.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:

при обращении к услугодателю или в ЦОН:
для получения лицензии и (или) приложения к лицензии заявление по форме согласно приложению 1 к Стандарту;

для переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии заявление по форме согласно приложению 1 к Стандарту;

для получения дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии заявление по форме согласно приложению 1 к Стандарту;

посредством веб-портала "электронного правительства": www.egov.kz или через веб-портал "Е-лицензирование": www.elicense.kz запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (д а л е е - Э Ц П) .

Прием перечня документов осуществляется согласно пункту 9 Стандарта.

5. Содержание процедур (действий) входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии:

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта, в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет прием и их регистрацию.

Результат – направляет документы на резолюцию руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя ознакамливается в течение 1 (одного) рабочего дня с входящими документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя .

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

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает в течение 13 (тринадцати) рабочих дней поступившие документы, оформляет лицензию и (или) приложение к лицензии, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги .

Результат – передает руководству для подписания оформленную лицензию и (или) приложение к лицензии, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

4) руководство услугодателя подписывает в течение 1 (одного) рабочего дня лицензию и (или) приложение к лицензии, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги .

Результат – направляет подписанную лицензию и (или) приложения к лицензии, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги ;

5) специалист канцелярии услугодателя выдает в течение 15 (пятнадцати) минут лицензию и (или) приложение к лицензии, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги услугополучателю.

Результат – выдача лицензии и (или) приложения к лицензии, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги.

при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии:

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта, в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет прием и их регистрацию.

Результат – направляет документы на резолюцию руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя рассматривает в течение 1 (одного) рабочего дня документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя.

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

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 8 (восьми) рабочих дней рассматривает поступившие документы, переоформляет лицензию и (или) приложение к лицензии, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

Результат – передает руководству для подписания переоформленную лицензию и (или) приложение к лицензии, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

4) руководство услугодателя подписывает в течение 1 (одного) рабочего дня переоформленную лицензию и (или) приложение к лицензии, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

Результат – направляет подписанную переоформленную лицензию и (или) приложение к лицензии, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

5) специалист канцелярии услугодателя выдает в течение 15 (пятнадцати) минут переоформленную лицензию и (или) приложение к лицензии, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги услугополучателю.

Результат – выдача переоформленной лицензии и (или) приложения к лицензии, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги.

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

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта, в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет прием и их регистрацию.

Результат – направляет документы на резолюцию руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя рассматривает в течение 15 (пятнадцати) минут документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя.

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

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней рассматривает поступившие документы, готовит дубликат лицензии и (или) приложение к лицензии, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

Результат – передает руководству для подписания дубликата лицензии и (или)

) приложение к лицензии, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

4) руководство услугодателя подписывает в течение 15 (пятнадцати) минут дубликат лицензии и (или) приложение к лицензии, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

Результат – направляет подписанный дубликат лицензии и (или) приложение к лицензии, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

5) специалист канцелярии услугодателя выдает в течение 15 (пятнадцати) минут дубликат лицензии и (или) приложение к лицензии, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги услугополучателю.

Результат – выдача дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги.

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) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) специалист канцелярии услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок–схемой при выдаче лицензии (или) приложения к лицензии согласно приложению 1 к настоящему Регламенту государственной услуги, при переоформлении лицензии (или) приложения к лицензии приложению 2 к настоящему Регламенту государственной услуги, при выдаче дубликата лицензии(или) приложения к лицензии приложению 3 к настоящему Регламенту государственной услуги.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) веб-порталом "электронного правительства", а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) при оказании государственной услуги через ЦОН:

1) услугополучатель подает необходимые документы и заявление оператору ЦОН согласно приложению к Стандарту, которое осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди;

2) процесс 1 – ввод оператора ЦОН в автоматизированное рабочее место

интегрированной информационной системы ЦОН (далее – АРМ ИИС ЦОН) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

3) процесс 2 – выбор оператором ЦОН государственную услугу указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором ЦОН данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности - данные доверенности не заполняются);

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственная база данных физических лиц/ государственная база данных юридических лиц (далее - ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также в Единой нотариальной информационной системе (далее - ЕНИС) о данных доверенности представителя услугополучателя;

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС;

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС;

7) процесс 5 – заполнение оператором ЦОН формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

8) процесс 6 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора ЦОН, через ШЭП в информационную систему автоматизированного рабочего места государственного база данных (далее - ИС АРМ ГБД "Е-лицензирование");

9) процесс 7 – регистрация электронного документа в ИС АРМ ГБД "Е-лицензирование";

10) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте, к основаниям для оказания государственной услуги;

11) процесс 8 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС АРМ ГБД "Е-лицензирование";

12) процесс 9 – получение услугополучателем через оператора ЦОН результата государственной услуги (электронная лицензия), сформированной ИС АРМ ГБД "Е-лицензирование".

9. Функциональные взаимодействия информационных систем,

задействованных при оказании государственной услуги через ЦОН, приведены в диаграмме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту государственной услуги .

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через ЦОН :

1) процесс 6 – регистрация электронного документа в ИС АРМ ГБД "Е-лицензирование" ;

2) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте, к основаниям для оказания государственной услуги;

3) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

4) процесс 8 – получение услугополучателем через оператора ЦОН результата услуги (лицензия и (или) приложение к лицензии, переоформленный лицензия и (или) приложения к лицензии, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии, либо письменный мотивированный ответ об отказе) сформированной ИС АРМ ГБД "Е-лицензирование".

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) при оказании государственной услуги через ПЭП:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ПЭП);

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения государственной услуги ;

3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (ИИН/БИН) и пароль;

4) процесс 2 – формирование ПЭП 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, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 – оплата государственной услуги через ШЭП, а затем данная информация поступает в ИС АРМ ГБД "Е-лицензирование";

7) условие 2 – проверка в ИС АРМ ГБД "Е-лицензирование" факта оплаты за

оказание государственной услуги;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание государственной услуги в ИС АРМ ГБД "Е-лицензирование";

9) процесс 6 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

10) условие 3 – проверка на ПЭП 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;

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

12) процесс 8 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

13) процесс 9 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка запроса в ИС АРМ ГБД "Е-лицензирование";

14) условие 4 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для оказания государственной услуги;

15) процесс 10 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС АРМ ГБД "Е-лицензирование";

16) процесс 11 – получение услугополучателем результата государственной услуги (электронная лицензия), сформированной ИС АРМ "Е-лицензирование".

Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

12. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через ПЭП приведены в диаграмме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту государственной услуги.

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

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в ИС АРМ ГБД "Е-лицензирование" для оказания государственной

у с л у г и ;

2) условие 1 – проверка в ИС АРМ ГБД "Е-лицензирование" подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

3) процесс 2 – формирование ИС АРМ ГБД "Е-лицензирование" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;

4) процесс 3 – выбор сотрудником услугодателя государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод сотрудником услугодателя данных у с л у г о п о л у ч а т е л я ;

5) процесс 4 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ о данных у с л у г о п о л у ч а т е л я ;

6) условие 2 – проверка наличия данных у с л у г о п о л у ч а т е л я в ГБД ФЛ/ГБД Ю Л ;

7) процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных у с л у г о п о л у ч а т е л я в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

8) процесс 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя необходимых документов, предоставленных у с л у г о п о л у ч а т е л е м , и прикрепление их к ф о р м е з а п р о с а ;

9) процесс 7 – регистрация запроса и обработка государственной услуги в ИС АРМ ГБД "Е-лицензирование";

10) условие 3 – проверка услугодателем соответствия у с л у г о п о л у ч а т е л я квалификационным требованиям и основаниям для оказания государственной у с л у г и ;

11) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных у с л у г о п о л у ч а т е л я в ИС АРМ ГБД "Е-лицензирование";

12) процесс 9 – получение у с л у г о п о л у ч а т е л е м результата государственной услуги (электронная лицензия), сформированной ИС АРМ ГБД "Е-лицензирование".

Результат оказания государственной услуги оформляется на бумажном носителе, распечатывается, заверяется печатью и подписью руководителя у с л у г о д а т е л я .

14. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через услугодателя приведены в диаграмме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту государственной у с л у г и .

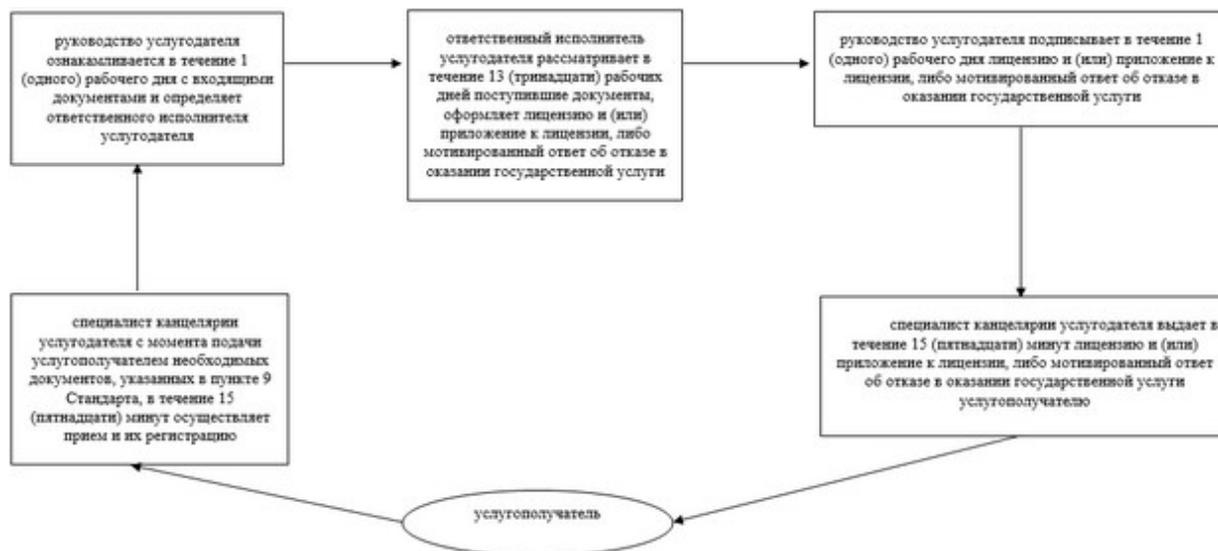
15. Подробное описание последовательности процедур (действий),

взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а так же описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 7 к настоящему Регламенту государственной услуги. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

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"

Блок-схема

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии

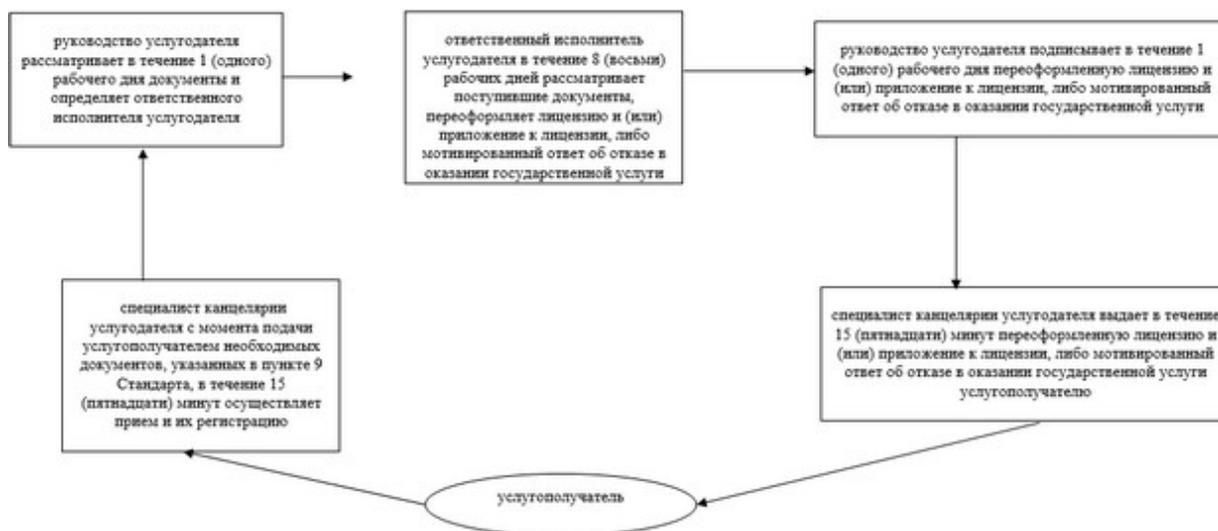


Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Выдача лицензий, переоформление,
выдача дубликатов

лицензии на деятельность, связанную с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения"

Блок-схема

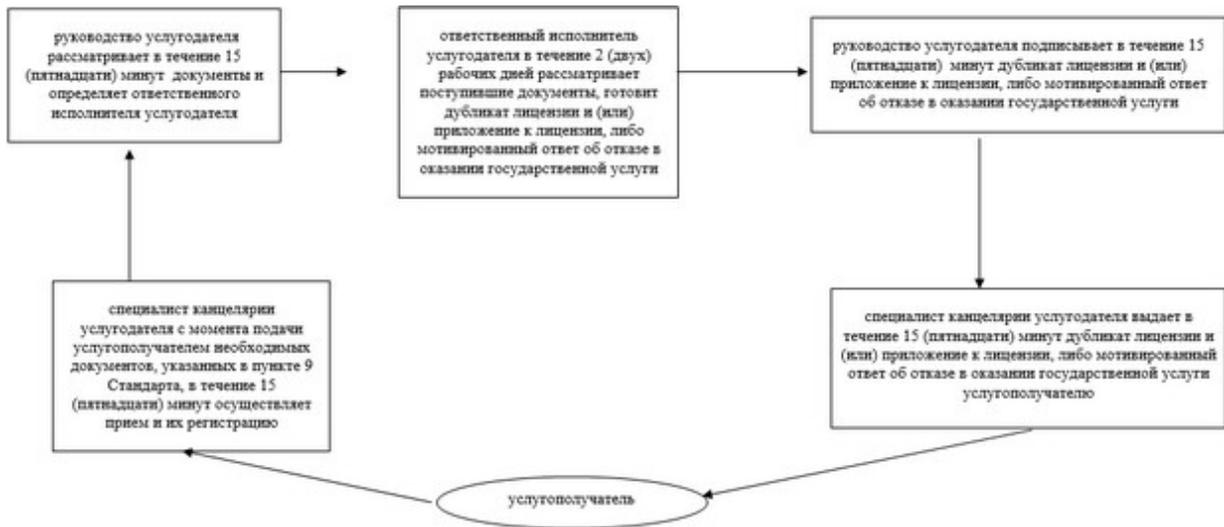
Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии



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"

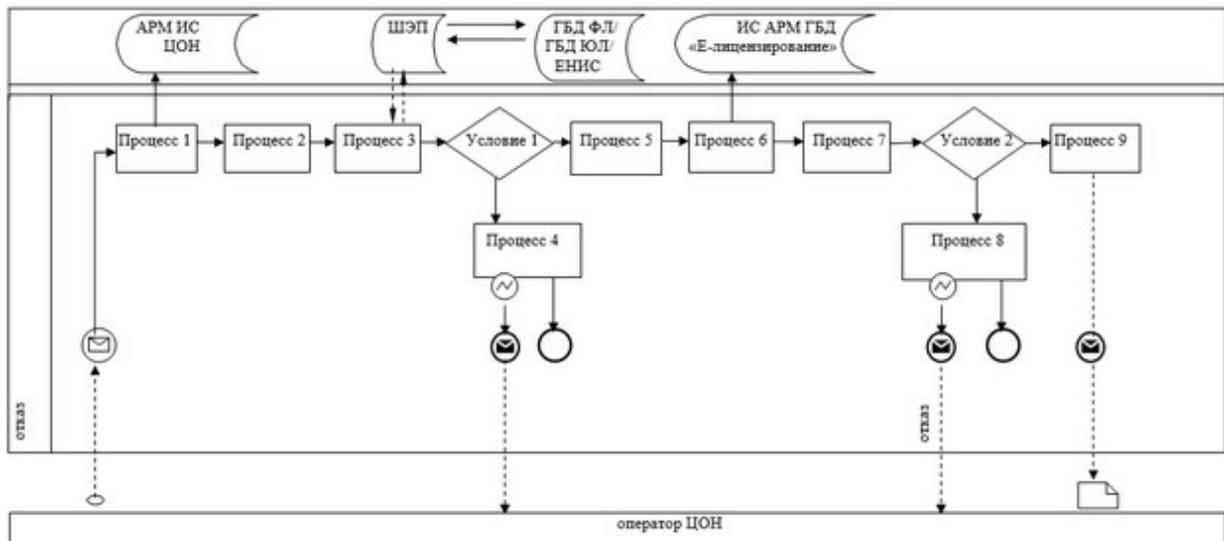
Блок-схема

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) при выдаче дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии



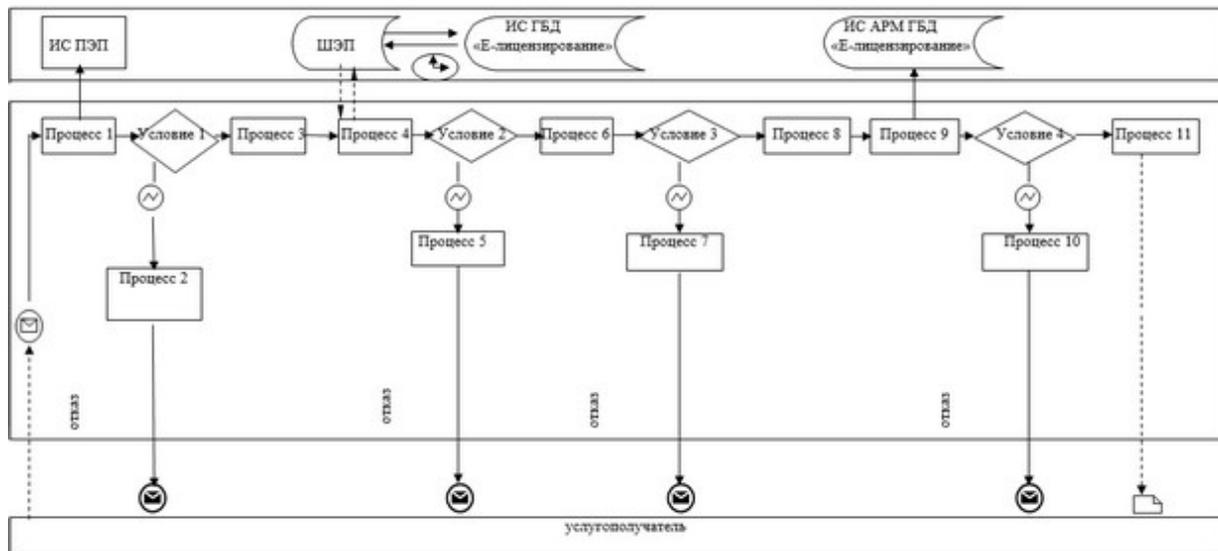
Приложение 4
 к регламенту государственной услуги
 "Выдача лицензий, переоформление,
 выдача дубликатов
 лицензии на деятельность, связанную с
 оборотом
 наркотических средств, психотропных
 веществ и
 прекурсоров в области здравоохранения"

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



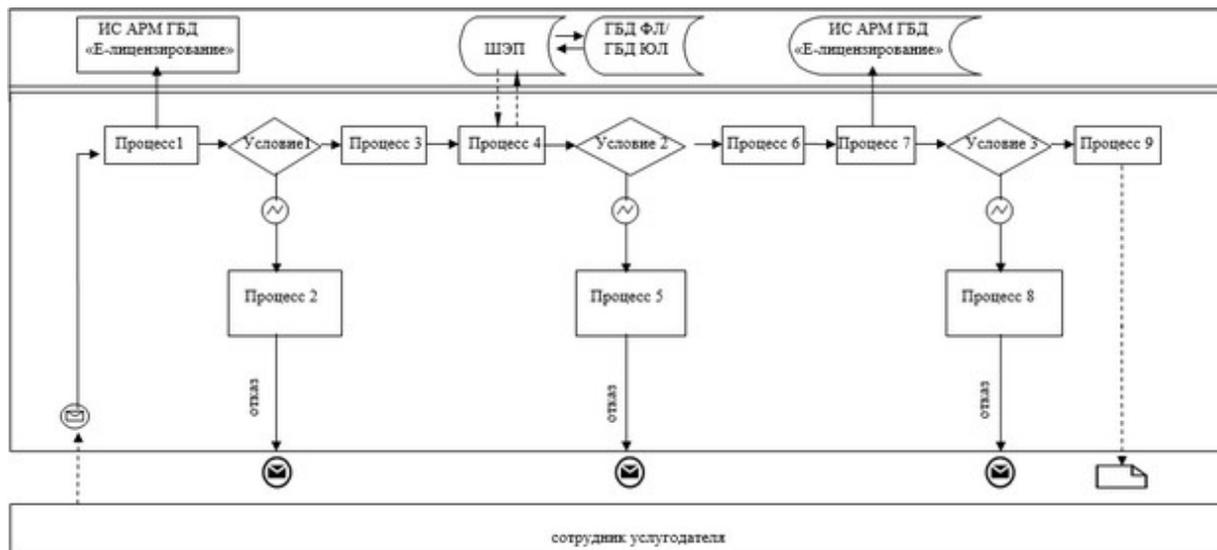
Приложение 5
 к регламенту государственной услуги
 "Выдача лицензий, переоформление,
 выдача дубликатов
 лицензии на деятельность, связанную с
 оборотом

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



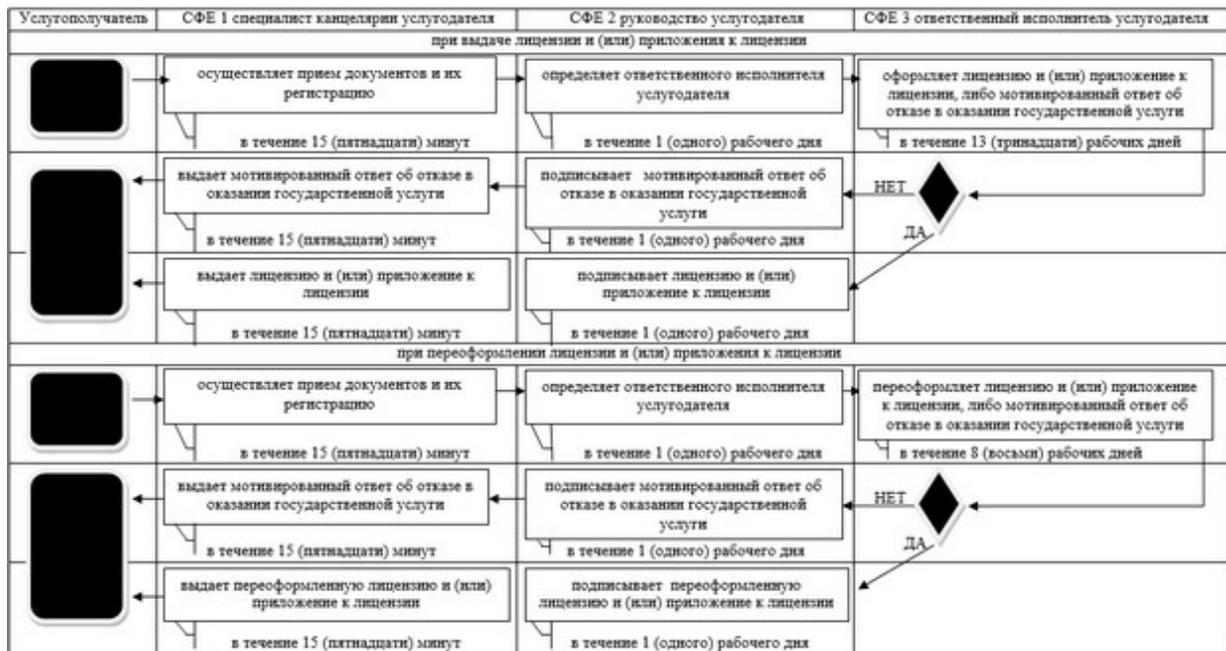
Приложение 6
к регламенту государственной услуги
"Выдача лицензий, переоформление,
выдача дубликатов
лицензии на деятельность, связанную с
оборотом
наркотических средств, психотропных
веществ и
прекурсоров в области здравоохранения"

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



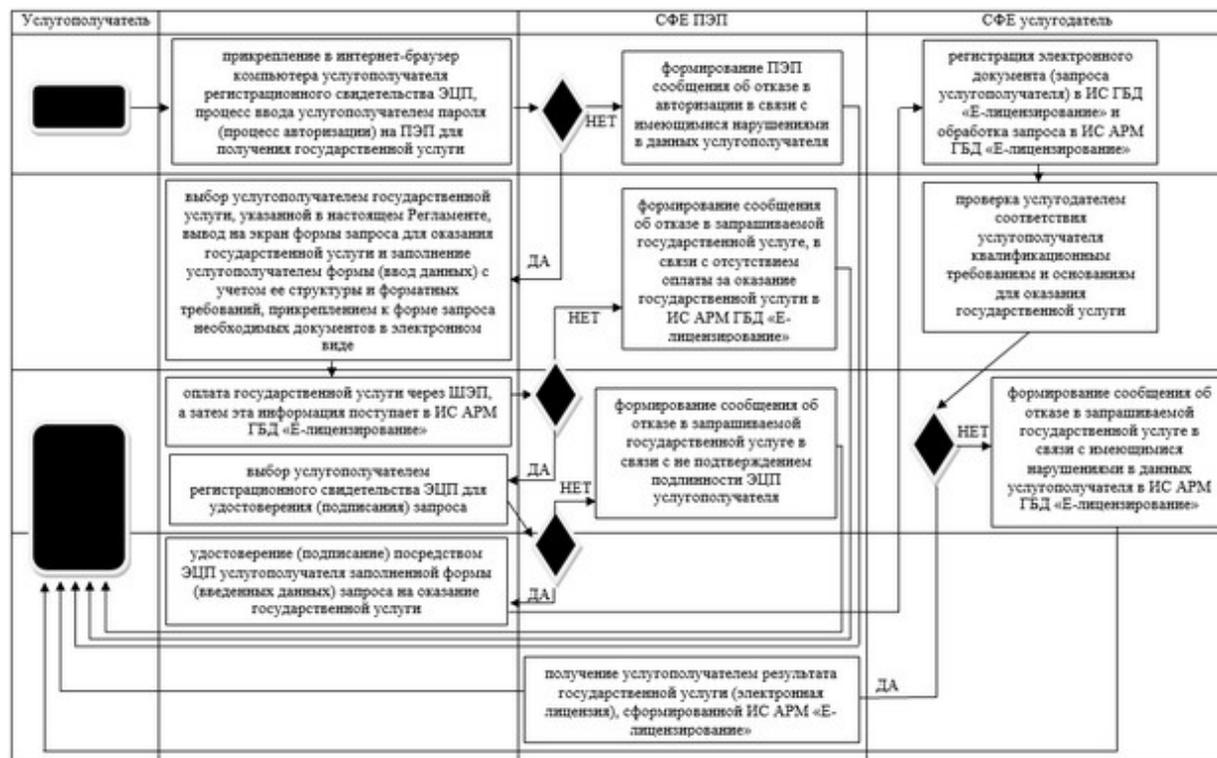
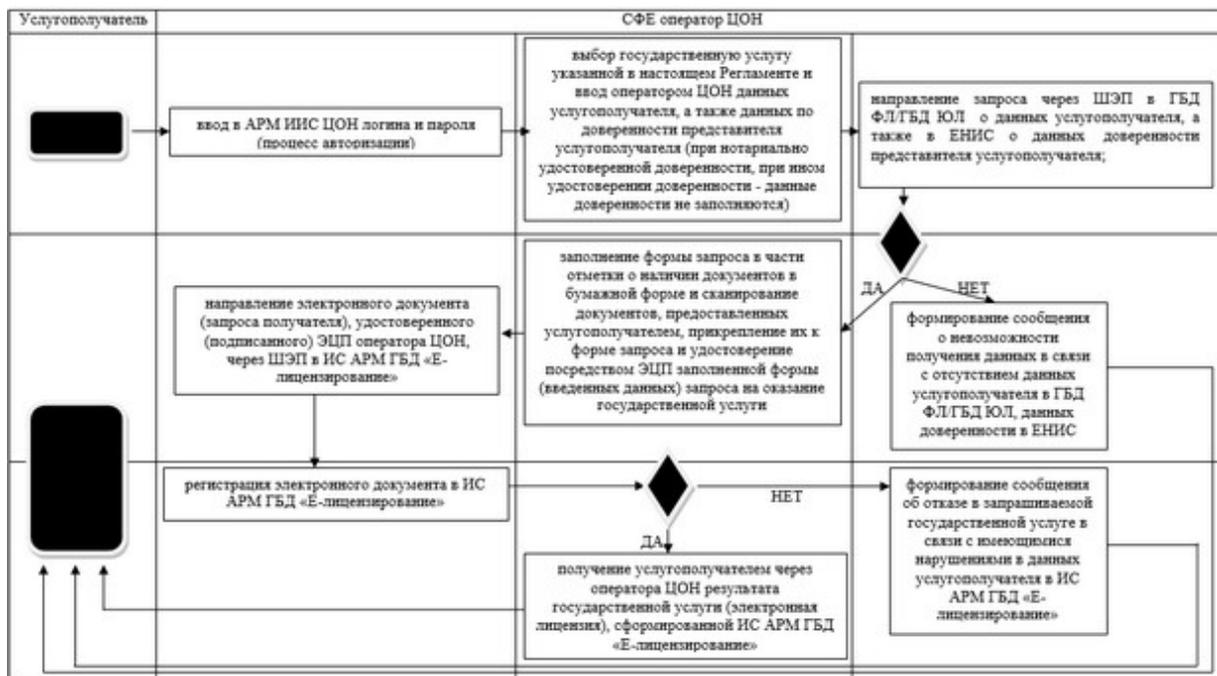
Приложение 7
 к регламенту государственной услуги
 "Выдача лицензий, переоформление,
 выдача дубликатов
 лицензии на деятельность, связанную с
 оборотом
 наркотических средств, психотропных
 веществ и
 прекурсоров в области здравоохранения"

Справочник 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"



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

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



Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному получателю
	События-таймеры