



Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере медицинской и фармацевтической деятельности

Утративший силу

Постановление акимата Мангистауской области от 19 сентября 2014 года № 231. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области 03 ноября 2014 года № 2515. Утратило силу - постановлением акимата Мангистауской области от 14 декабря 2015 года № 394

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 14.12.2015 № 394(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» акимат области

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на фармацевтическую деятельность»;

2) **Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 13.08.2015 № 243(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Мангистауской области от 13.08.2015 № 243(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Государственному учреждению «Управление здравоохранения Мангистауской области» (Бектубаев Р.Ф.) обеспечить официальное опубликование данного постановления в информационно-правовой системе «Әділет» и в средствах массовой информации, размещение на интернет-ресурсе акимата Мангистауской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Нургазиеву Б.Г.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким области

А. Айдарбаев

« С О Г Л А С О В А Н О »

Руководитель государственного учреждения
«Управление здравоохранения Мангистауской области»

_____ Бектубаев Р.Ф.
« ____ » _____ 2014 г.

Утвержден постановлением
акимата Мангистауской области
от « ____ » _____ 2014 года № ____

Регламент государственной услуги

«Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на фармацевтическую деятельность»

Общие положения

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

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги
о с у щ е с т в л я ю т с я ч е р е з :

- 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 оказания государственной услуги является выдача лицензий, переоформление, выдача дубликата 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», утвержденного 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:
э л е к т р о н н а я .

В случае обращения услугополучателя за получением лицензии на бумажном носителе лицензия распечатывается и заверяется печатью и подписью
руководителя _____ услугодателя .

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет услугодателю документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

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

- 1) регистрация заявления в канцелярии услугодателя;
- 2) рассмотрение заявления руководством услугодателя;
- 3) рассмотрение заявления руководителем отдела лицензирования и лекарственного _____ обеспечения ;
- 4) рассмотрение заявления и оформление результата оказания государственной _____ услуги _____ ответственным _____ исполнителем;
- 5) подписание результата оказания государственной услуги руководством _____ услугодателя ;
- 6) направление результата оказания государственной услуги _____ услугополучателю .

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) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) _____ руководство _____ услугодателя;
- 3) руководитель отдела лицензирования и лекарственного обеспечения;
- 4) _____ ответственный _____ исполнитель.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 минут регистрирует документы и передает на рассмотрение руководству услугодателя, выдает услугополучателю талон, где указываются дата и время, фамилия и инициалы сотрудника канцелярии, принявшего документы;

2) руководство услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации документов передает документы на рассмотрение руководителю отдела лицензирования и лекарственного обеспечения;

3) руководитель отдела лицензирования и лекарственного обеспечения в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации документов рассматривает поступившие документы и направляет их на исполнение ответственному исполнителю;

4) ответственный исполнитель с момента сдачи пакета документов услугодателю, рассматривает заявление услугополучателя, оформляет результат оказания государственной услуги и направляет на подписание руководству услугодателя (при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии срок 15 (пятнадцать) рабочих дней, при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии срок 10 (десять) рабочих дней, при выдаче дубликатов лицензии и (или) приложения к лицензии срок 2 (два) рабочих дня);

5) руководство услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает лицензию или дубликат лицензии;

6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня направляет результат оказания государственной услуги через почту на адрес услугополучателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на фармацевтическую деятельность» (далее – Регламент).

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

9. Пошаговые действия и решения через ПЭП:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью своего регистрационного свидетельства электронно – цифровой подписи (далее – ЭЦП), которое прикреплено услугополучателем в интернет-браузер компьютера (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ПЭП);

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

3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через индивидуальный идентификационный номер/бизнес идентификационный номер (далее – 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, заполнение услугополучателем формы запроса (ввод данных) с прикреплением необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 – оплата услуги на платежный шлюз «электронного правительства» (далее - ПШЭП), а затем эта информация поступает в информационную систему государственной базы данных «Е-лицензирование» (далее – ИС ГБД «Е-лицензирование»);

7) условие 2 – проверка в ИС 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 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, указанных в запросе и 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 запроса (введенных данных) и прикрепленных к нему документов (в электронном виде) на оказание государственной услуги;

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

14) условие 4 – проверка услугополучателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;

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

16) процесс 11 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги, сформированной ПЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

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

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

«Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на фармацевтическую деятельность»



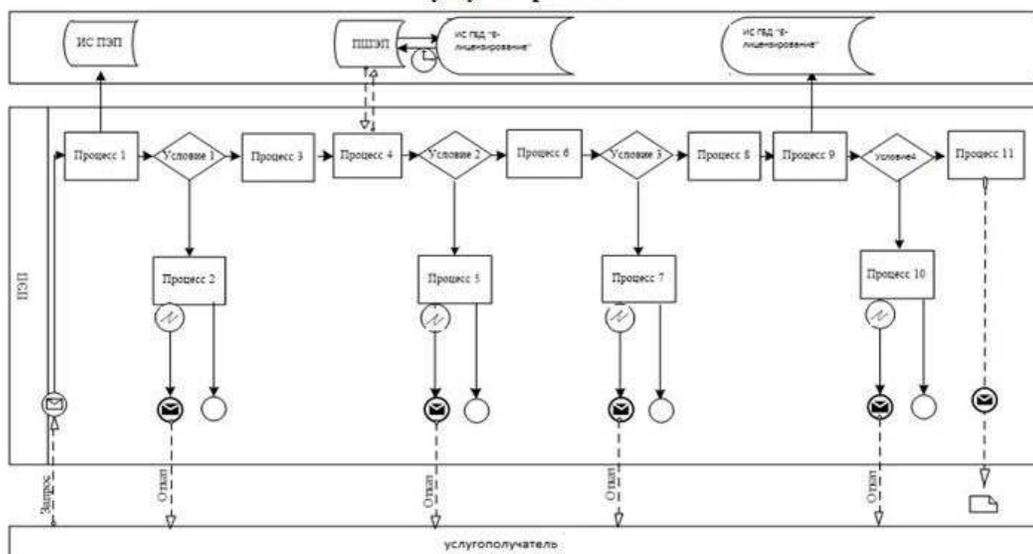
Примечание: расшифровка аббревиатур:
СФЕ – структурно-функциональная единица

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

«Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на фармацевтическую деятельность»

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через ПЭП



Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Простые события завершающие
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый услуполучателю

Утвержден постановлением
акимата Мангистауской области
от «__» _____ 2014 года №__

Регламент государственной услуги

«Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на медицинскую деятельность»

Сноска. Регламент утратил силу постановлением акимата Мангистауской области от 13.08.2015 № 243 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Утвержден постановлением
акимата Мангистауской области
от «__» _____ 2014 года № ____

Регламент государственной услуги

«Выдача лицензии переоформление, выдача дубликатов лицензии

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

Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача лицензии, 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 Мангистауской области» (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) услугодателя посредством канцелярии или веб-портала «Е-лицензирование»: www.elicense.kz;

2) филиалы республиканского государственного предприятия 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 – ЦОН);

3) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – ПЭП).

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

3. Результатом оказания государственной услуги – выдача лицензий, 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 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», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 142 (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги:
э л е к т р о н н а я .

В случае обращения услугополучателя за получением лицензии на бумажном носителе лицензия распечатывается и заверяется печатью и подписью _____ руководителя _____ услугодателя.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет услугодателю документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

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

- 1) регистрация заявления в канцелярии услугодателя;
- 2) рассмотрение заявления руководством услугодателя;
- 3) рассмотрение заявления руководителем отдела лицензирования и лекарственного _____ обеспечения;
- 4) рассмотрение заявления и оформление результата оказания государственной _____ услуги _____ ответственным _____ исполнителем;
- 5) подписание результата оказания государственной услуги руководством _____ услугодателя;
- 6) направление результата оказания государственной услуги _____ услугополучателю .

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) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) руководитель отдела лицензирования и лекарственного обеспечения;
- 4) ответственный исполнитель.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует документы и передает на рассмотрение руководству услугодателя, выдает услугополучателю талон, где указываются дата и время, фамилия и инициалы сотрудника канцелярии услугодателя, принявшего документы;

2) руководство услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации документов передает документы на рассмотрение руководителю отдела лицензирования и лекарственного обеспечения;

3) руководитель отдела лицензирования и лекарственного обеспечения в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации документов рассматривает поступившие документы и направляет их на исполнение ответственному исполнителю ;

4) ответственный исполнитель с момента сдачи пакета документов услугодателю, рассматривает заявление услугополучателя, оформляет результат оказания государственной услуги и направляет на подписание руководству услугодателя (при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии срок 15 (пятнадцать) рабочих дней, при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии срок 10 (десять) рабочих дней, при выдаче дубликатов лицензии и (или) приложения к лицензии срок 2 (два) рабочих дня);

5) руководство услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает лицензию или дубликат лицензии;

6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня направляет результат оказания государственной услуги через почту на адрес услугополучателя .

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на деятельность, связанную с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения» (далее – Регламент).

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Пошаговые действия и решения инспектора ЦОНа (диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ЦОН приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту):

1) процесс 1 – услугополучатель подает заявление в ЦОН – максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов – 15 (п я т н а д ц а т ь) м и н у т ;

2) процесс 2 – инспектор ЦОНа регистрирует поступившие документы и выдает расписку услугополучателю о приеме соответствующих документов с указанием (максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в день обращения – 15 (пятнадцать) минут);

номера и даты приема документов;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названий приложенных документов;
даты (времени) и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества работника ЦОНа, принявшего заявление на о ф о р м л е н и е д о к у м е н т о в ;

фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя и их контактные телефоны;

3) процесс 3 – инспектор ЦОНа передает документы в накопительный сектор в т е ч е н и е 30 (т р и д ц а т и) м и н у т ;

4) условие 1 – накопительный сектор собирает документы, составляет реестр и передает услугодателю через курьера ЦОНа в течение дня;

5) процесс 4 – курьер ЦОНа передает документы в канцелярию услугодателя;

6) процесс 5 – канцелярия услугодателя передает результат государственной услуги курьеру ЦОНа в т е ч е н и е д н я ;

7) процесс 6 – курьер ЦОНа передает результат государственной услуги в накопительный сектор в т е ч е н и е 15 (п я т н а д ц а т и) м и н у т ;

8) процесс 7 – накопительный сектор передает результат государственной услуги инспектору ЦОНа в течение 15 (пятнадцати) минут для выдачи у с л у г о п о л у ч а т е л ю ;

9) процесс 8 – инспектор выдает результат государственной услуги услугополучателю (максимально допустимое время ожидания в очереди при получении результата государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут).

9. Пошаговые действия и решения через ПЭП:

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

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

3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через индивидуальный идентификационный номер/бизнес идентификационный номер (далее – 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, заполнение услугополучателем формы запроса (ввод данных) с прикреплением необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 – оплата услуги на платежный шлюз «электронного правительства» (далее - ПШЭП), а затем эта информация поступает в информационную систему государственной базы данных «Е-лицензирование» (далее – ИС ГБД «Е-лицензирование»);

7) условие 2 – проверка в ИС 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 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, указанных в запросе и 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 запроса (введенных данных) и прикрепленных к нему документов (в электронном виде) на оказание государственной услуги;

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

14) условие 4 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;

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

16) процесс 11 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги, сформированной ПЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

10. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через ПЭП приведены диаграммой согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

«Выдача лицензии, переоформление,

выдача дубликатов лицензии на деятельность, связанную

с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения»

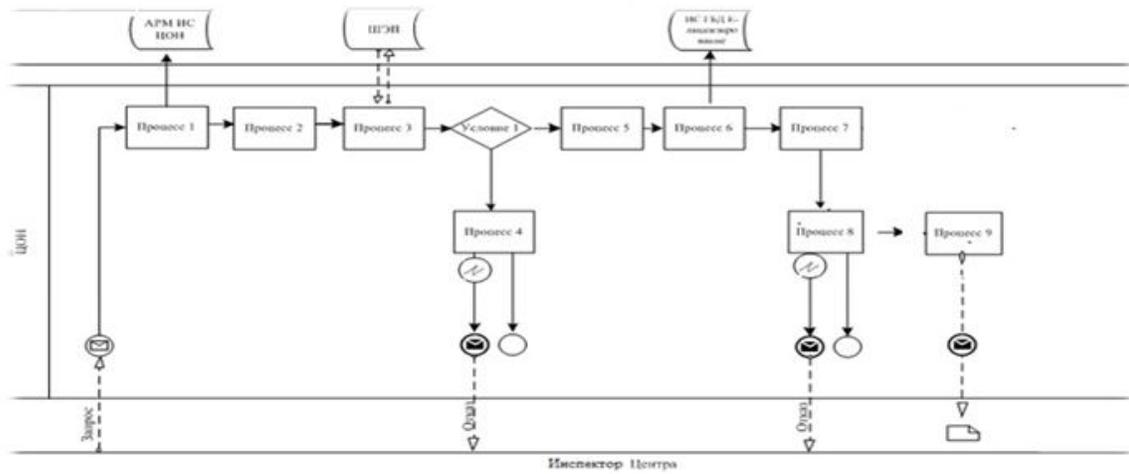
Описание последовательности процедур (действий)



Примечание: расшифровка аббревиатур:
СФЕ – структурно-функциональная единица

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

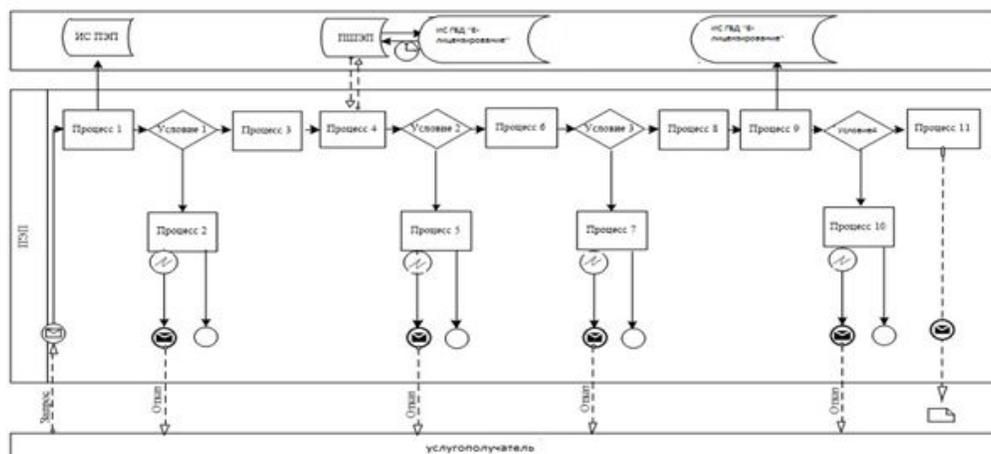
Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ЦОН



Приложение 3

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

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через ПЭП



Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Простые события завершающие
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый услуполучателю