

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере фармацевтической деятельности

Утративший силу

Постановление акимата Западно-Казахстанской области от 30 сентября 2014 года № 260. Зарегистрировано Департаментом юстиции Западно-Казахстанской области 6 ноября 2014 года № 3678. Утратило силу - постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 8 сентября 2015 года № 255

Сноска. Утратило силу - постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 08.09.2015 № 255 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

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

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг в сфере фармацевтической деятельности:

1) регламент государственной услуги "Выдача лицензии, 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. Руководителю аппарата акима Западно-Казахстанской области (М. Л. Токжанов) обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции, его официальное опубликование в информационно-правовой системе "Эділет" и в средствах массовой информации.

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

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

*Исполняющий обязанности
акима области*

С. Шапкенов

Утвержден
постановлением акимата
Западно-Казахстанской области
от 30 сентября 2014 года № 260

Регламент государственной услуги

"Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на фармацевтическую деятельность"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на фармацевтическую деятельность" (далее – государственная услуга).

Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Управление здравоохранения Западно-Казахстанской области" (далее - услугодатель), расположенный по адресу: город Уральск, проспект Достык-Дружбы, дом 201, веб-порталом "электронного правительства" www.egov.kz или веб-портал "Е-лицензирование" www.elicense.kz (далее – портал) на основании Стандарта "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на фармацевтическую деятельность", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 142 "Об Утверждении стандартов государственных услуг в сфере фармацевтической деятельности" (далее – Стандарт).

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

При оказании государственной услуги услугополучатель оплачивает в бюджет по месту нахождения услугополучателя лицензионный сбор за право занятия деятельности в соответствии с Налоговым кодексом Республики Казахстан:

- 1) при выдаче лицензии за право занятия фармацевтической деятельностью составляет 10 (десять) месячных расчетных показателей (далее – МРП);
- 2) за переоформление лицензии составляет 10 процентов от ставки при выдаче лицензии, но не более 4 МРП;
- 3) за выдачу дубликата лицензии составляет 100 процентов от ставки при выдаче лицензии.

Оплата лицензионного сбора осуществляется в наличной и безналичной форме через банки второго уровня и организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.

В случае подачи электронного запроса на получение государственной услуги через портал, оплата может осуществляться через платежный шлюз "электронного правительства" (далее – ПШЭП) или через банки второго уровня.

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

3. Результатом оказания государственной услуги является выдача лицензий, переоформление, выдача дубликатов лицензии на фармацевтическую деятельность, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги (далее- мотивированный ответ об отказе).

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 (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

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

наличие заявления при обращении к услугодателю;
при обращении через портал электронный запрос.

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

при получении лицензии и (или) приложения к лицензии, при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии:

1) услугополучатель предоставляет сотруднику канцелярии услугодателя необходимые документы согласно пункту 9 Стандарта;

2) сотрудник канцелярии услугодателя с момента подачи необходимых документов в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет их прием, регистрацию и направляет на резолюцию руководителю услугодателя;

3) руководитель услугодателя в течение 3 (трех) часов ознакомливается с документами, определяет ответственного исполнителя для выдачи государственной услуги и направляет документы необходимые для оказания государственной услуги;

4) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит лицензию и (или) приложение к лицензии в течение 5 (пяти) рабочих дней, переоформление лицензии и (или) приложение к лицензии в течение 2 (двух) рабочих дней или мотивированный ответ об отказе и направляет руководителю услугодателя на подпись;

5) руководитель услугодателя в течение 3 (трех) часов подписывает лицензию и (или) приложение к лицензии, переоформление лицензии и (или) приложение к лицензии или мотивированный ответ об отказе и направляет сотруднику канцелярии услугодателя;

6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует и выдает готовые результаты услугополучателю;

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

- 1) услугополучатель предоставляет сотруднику канцелярии услугодателя документы указанные в пункте 9 Стандарта;
 - 2) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут с момента подачи необходимых документов осуществляет их прием, регистрацию и направляет на резолюцию руководителю услугодателя;
 - 3) руководитель услугодателя в течение 2 (двух) часов ознакомливается с входящими документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя ;
 - 4) ответственный исполнитель услугодателя в течение 2 (двух) часов рассматривает поступившие документы, готовит дубликат лицензии и (или) приложение к лицензии услугополучателю или мотивированный ответ об отказе и направляет руководителю услугодателя на подпись;
 - 5) руководитель услугодателя в течение 2 (двух) часов подписывает дубликат лицензии и (или) приложение к лицензии и направляет сотруднику канцелярии услугодателя;
 - 6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует и выдает готовые документы услугополучателю.
6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):
- 1) принятие у услугополучателя документов и передача их руководителю услугодателя;
 - 2) назначение руководителем услугодателя ответственного исполнителя услугодателя и направление ему документов услугополучателя;
 - 3) подготовка ответственным исполнителем услугодателя лицензию и (или) приложение к лицензии, переоформление лицензии и (или) приложение к лицензии или мотивированный ответ об отказе;
 - 4) подписание руководителем услугодателя лицензию (или) приложение к лицензии, переоформление лицензии и (или) приложение к лицензии или мотивированный ответ об отказе;
 - 5) выдача готового результата государственной услуги услугополучателю сотрудником канцелярии услугодателя.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (сотрудников)

услугодателя в процессе оказания государственной услуги

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (сотрудниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложениям 1 и 2 к регламенту государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на медицинскую деятельность" (далее - Регламент).

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 3 и 4 настоящего Регламента.

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

10. Государственная услуга через центр обслуживания населения не оказывается.

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портал с помощью своего регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП), которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

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

3) условие 1 – проверка на портал подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин индивидуальный идентификационный номер (далее - ИИН) бизнес-идентификационный номер (далее - БИН) и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в

связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 – оплата государственной услуги на ПШЭП, а затем эта информация поступает в информационной системе государственной базе данных (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 электронной государственной услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

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

10) условие 3 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН или БИН указанным в запросе, и ИИН или 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 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 ГБД "Е-лицензирование";

16) процесс 11 – получение услугополучателем результата государственной услуги (электронная лицензия), сформированной порталом.

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной

услуги через портал приведена согласно приложению 5 настоящего Регламента.

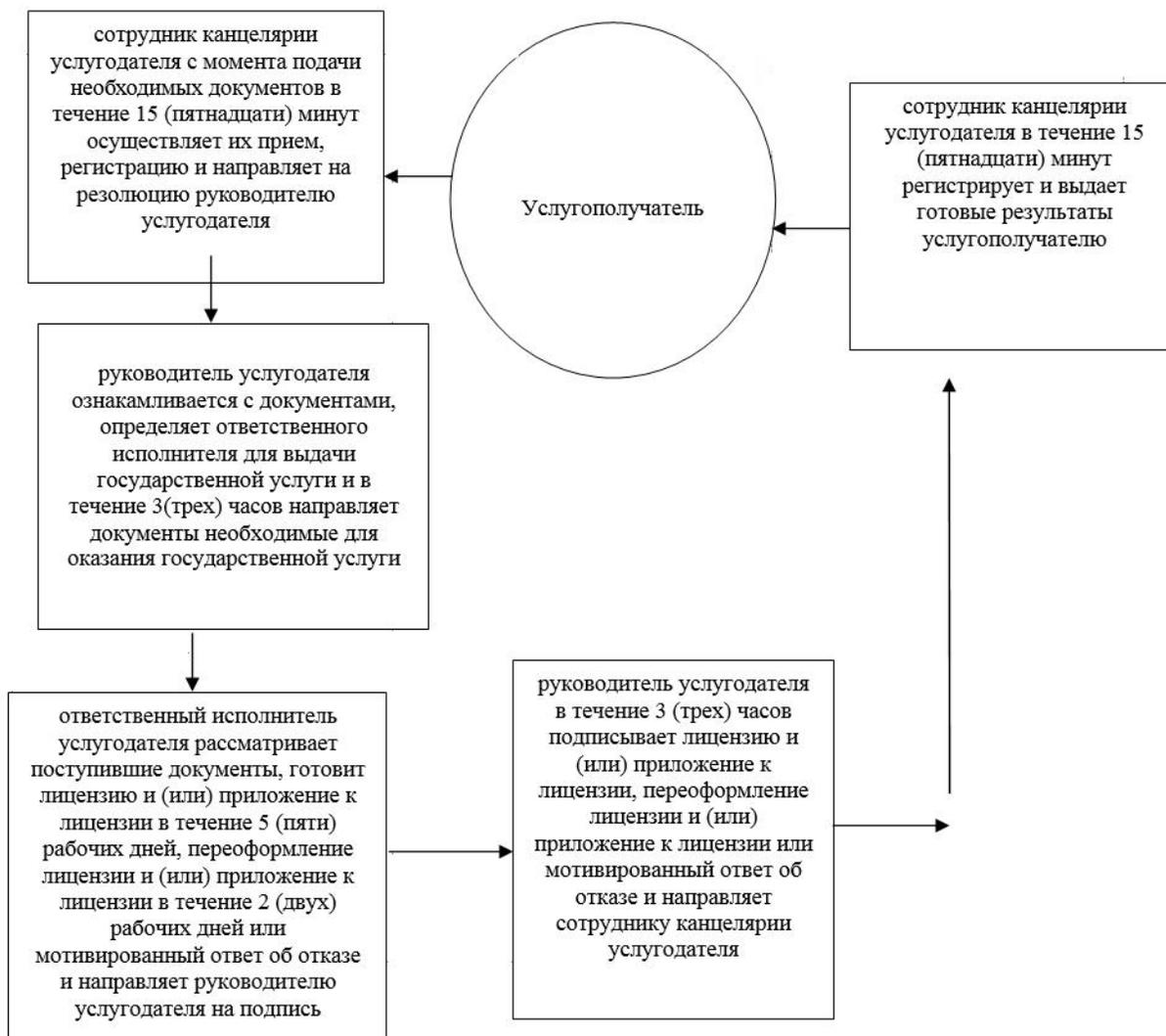
12. В случае обращения через портал услугополучателю в "личном кабинете" отображается статус о принятии запроса для предоставления государственной услуги с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

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

14. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

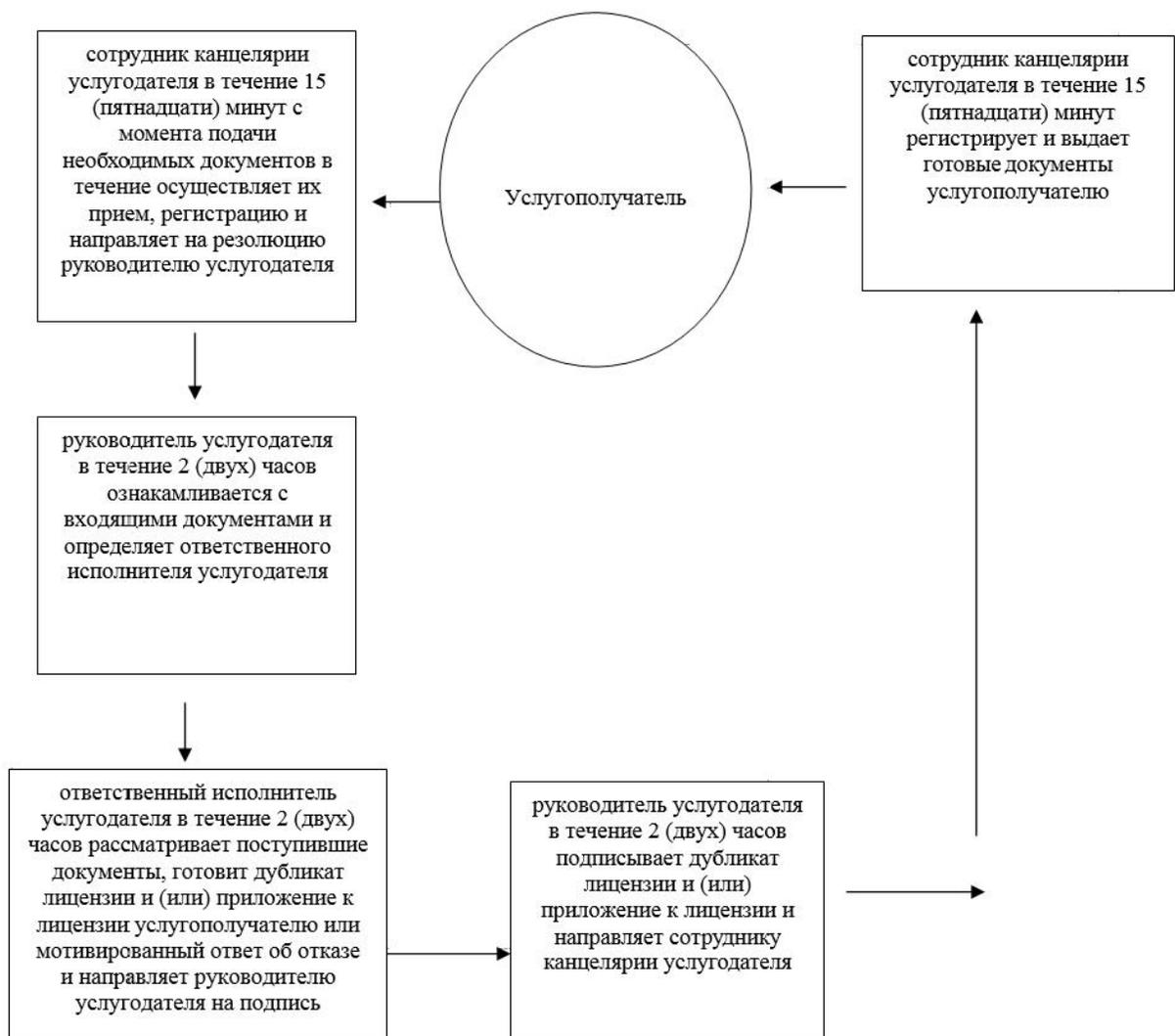
Приложение 1
к регламенту
государственной услуги
"Выдача лицензий,
переоформление,
выдача дубликатов лицензии
на фармацевтическую
деятельность"

Блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (сотрудниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии



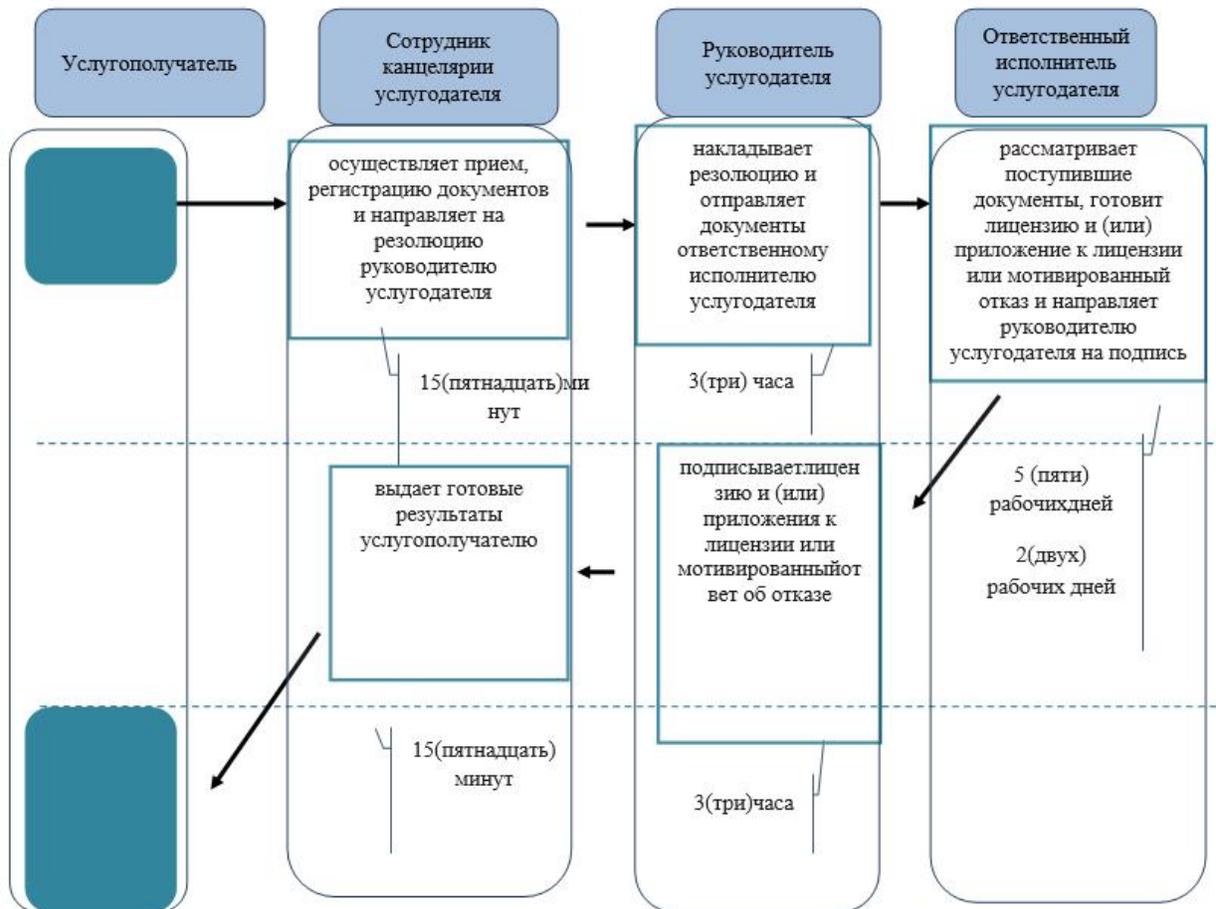
Приложение 2
к регламенту
государственной услуги
"Выдача лицензий,
переоформление,
выдача дубликатов лицензии
на фармацевтическую
деятельность"

Блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (сотрудниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) при выдаче дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии



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

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



- начало или завершение оказания государственной услуги;



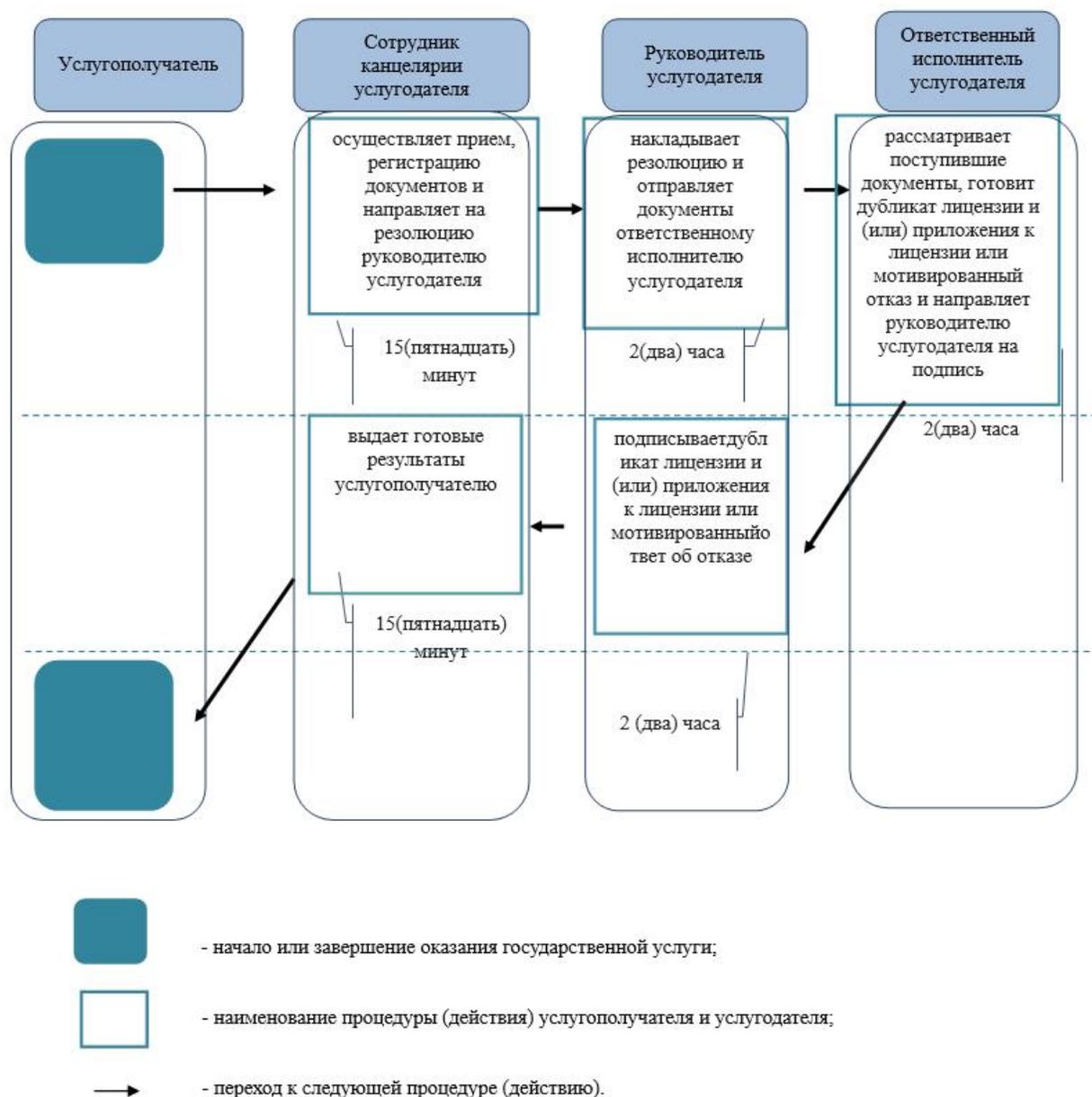
- наименование процедуры (действия) услугополучателя и услугодателя;



- переход к следующей процедуре (действию).

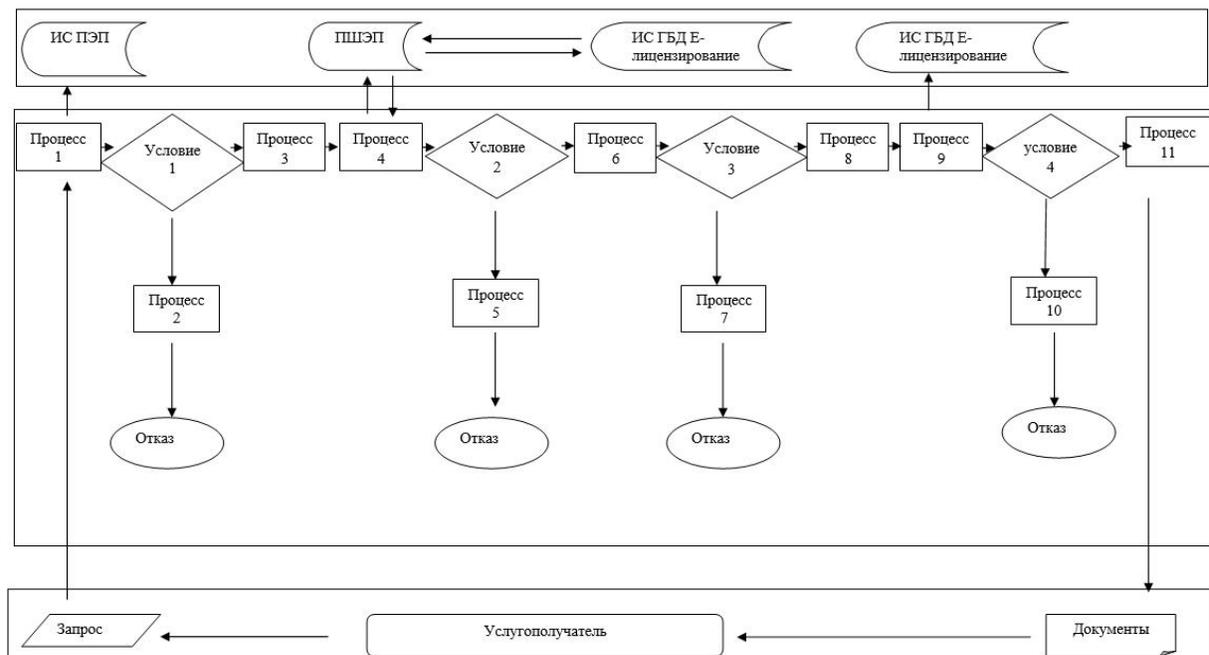
Приложение 4
к регламенту
государственной услуги
"Выдача лицензии,
переоформление,
выдача дубликатов лицензии
на фармацевтическую
деятельность"

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



Приложение 5
к регламенту
государственной услуги
"Выдача лицензии,
переоформление,
выдача дубликатов лицензии
на фармацевтическую
деятельность"

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал



Утвержден
 постановлением акимата
 Западно-Казахстанской области
 от 30 сентября 2014 года № 260

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).

Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Управление здравоохранения Западно-Казахстанской области" (далее - услугодатель), расположенный по адресу: город Уральск, проспект Достык-Дружбы 201, веб-порталом "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал), филиалом центра обслуживания населения республиканского государственного предприятия "Центра обслуживания населения" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникации Республики Казахстан (далее – ЦОН), на основании Стандарта "Выдача лицензий, переоформление, выдача дубликатов лицензии на деятельность,

связанную с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения", утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 142 "Об Утверждении стандартов государственных услуг в сфере фармацевтической деятельности" (далее – Стандарт).

2. Государственная услуга оказывается на платной основе юридическим лицам (далее – услугополучатель).

При оказании государственной услуги услугополучатель оплачивает в бюджет по месту нахождения услугополучателя лицензионный сбор за право занятия деятельности в соответствии с Налоговым кодексом Республики Казахстан:

1) при выдаче лицензии на деятельность, связанную с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения составляет двадцать месячных расчетных показателей (далее – МРП);

2) за переоформление лицензии составляет 10 процентов от ставки при выдаче лицензии, но не более 4 МРП;

3) за выдачу дубликата лицензии составляет 100 процентов от ставки при выдаче лицензии.

Оплата лицензионного сбора осуществляется в наличной и безналичной форме через банки второго уровня и организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.

В случае подачи электронного запроса на получение государственной услуги через портал, оплата может осуществляться через платежный шлюз " электронного правительства" (далее – ПШЭП) или через банки второго уровня.

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

4. Результат 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 (далее - мотивированный ответ об отказе).

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 (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

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

наличие заявления при обращении к услугодателю;

при обращении в ЦОН заявление по форме согласно приложениям 1 и 3 Стандарта;

при обращении на портал является электронный запрос.

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

при получении лицензии и (или) приложения к лицензии, при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии:

1) услугополучатель предоставляет сотруднику канцелярии услугодателя документы согласно пункту 9 Стандарта;

2) сотрудник канцелярии услугодателя с момента подачи необходимых документов в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет их прием, регистрацию и направляет на резолюцию руководителю услугодателя;

3) руководитель услугодателя в течение 3 (трех) часов ознакомливается с документами, определяет ответственного исполнителя для выдачи государственной услуги и направляет документы необходимые для оказания государственной услуги;

4) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит лицензию и (или) приложение к лицензии в течение 5 (пяти) рабочих дней, переоформление лицензии и (или) приложение к лицензии в течение 2 (двух) рабочих дней или мотивированный ответ об отказе и направляет руководителю услугодателя на подпись;

5) руководитель услугодателя в течение 3 (трех) часов подписывает лицензию и (или) приложение к лицензии, переоформление лицензии и (или) приложение к лицензии или мотивированный ответ об отказе и направляет сотруднику канцелярии услугодателя;

6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует и выдает готовые результаты услугополучателю;

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

1) услугополучатель предоставляет сотруднику канцелярии услугодателя документы указанные в пункте 9 Стандарта;

2) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут с момента подачи необходимых документов в течение осуществляет их прием, регистрацию и направляет на резолюцию руководителю услугодателя;

3) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и в течение 2 (двух) часов определяет ответственного исполнителя услугодателя для выдачи государственной услуги;

4) ответственный исполнитель услугодателя в течение 2 (двух) часов рассматривает поступившие документы, готовит дубликат лицензии и (или) приложение к лицензии услугополучателю или мотивированный ответ об отказе и направляет руководителю услугодателя на подпись;

5) руководитель услугодателя в течение 2 (двух) часов подписывает дубликат лицензии и (или) приложение к лицензии и направляет сотруднику канцелярии услугодателя;

6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует и выдает готовые документы услугополучателю.

7. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) принятие у услугополучателя документов и передача их руководителю услугодателя;

2) назначение руководителем услугодателя ответственного исполнителя услугодателя и направление ему документов услугополучателя;

3) подготовка ответственным исполнителем услугодателя лицензию и (или) приложение к лицензии, переоформление лицензии и (или) приложение к лицензии или мотивированный ответ об отказе;

4) подписание руководителем услугодателя лицензию (или) приложение к лицензии; переоформление лицензии и (или) приложение к лицензии или мотивированный ответ об отказе;

5) выдача готового результата государственной услуги услугополучателю сотрудником канцелярии услугодателя.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

9. Описание последовательности процедур (действий) структурными подразделениями (сотрудниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложениям 1 и 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" (

далее - Регламент).

10. Подробное описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (сотрудниками) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 3 и 4 настоящего Регламента.

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

11. Описание порядка обращения в ЦОН с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) процесс 1 – ввод сотрудником ЦОН в информационную систему государственной базы данных (далее - ИС ГБД) "Е-лицензирование" логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги (1 минута);

2) процесс 2 – выбор сотрудником ЦОН государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод сотрудником ЦОН данных услугополучателя (1 минута);

3) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного портала (далее - ШЭП) в государственной базе юридических лиц (далее - ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя (2 минуты);

4) условие 1 – проверка наличия данных в ГБД ЮЛ услугополучателя, единая налоговая информационная система (далее - ЕНИС) (1 минута);

5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ЮЛ, ЕНИС (1 минута);

6) процесс 5 - заполнение сотрудником 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 электронной цифровой подписи (далее-ЭЦП) заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги (2 минуты);

7) процесс 6 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП сотрудника ЦОН, через ШЭП в ИС ГБД "Е-лицензирование" (1 минута);

8) процесс 7 – регистрация электронного документа в ИС ГБД "Е-лицензирование" (2 минуты);

9) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных получателем документов, указанных в Стандарте, и основаниям для оказания государственной услуги (2 минуты);

10) процесс 8 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование" (1 минута);

11) процесс 9 – получение услугополучателем через сотрудника ЦОН результата государственной услуги (электронная лицензия), сформированной ИС ГБД "Е-лицензирование" (1 минута).

Диаграмма получения государственной услуги при обращении в ЦОН приведена согласно приложению 5 настоящего Регламента.

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портал с помощью своего регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП), которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

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

3) условие 1 – проверка на портал подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин индивидуальный идентификационный номер (далее - ИИН) бизнес-идентификационный номер (далее - БИН) и пароль;

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

5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 – оплата государственной услуги на ПШЭП, а затем эта информация поступает в 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 электронной государственной услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

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

10) условие 3 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН или БИН указанным в запросе, и ИИН или 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";

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 ГБД "Е-лицензирование";

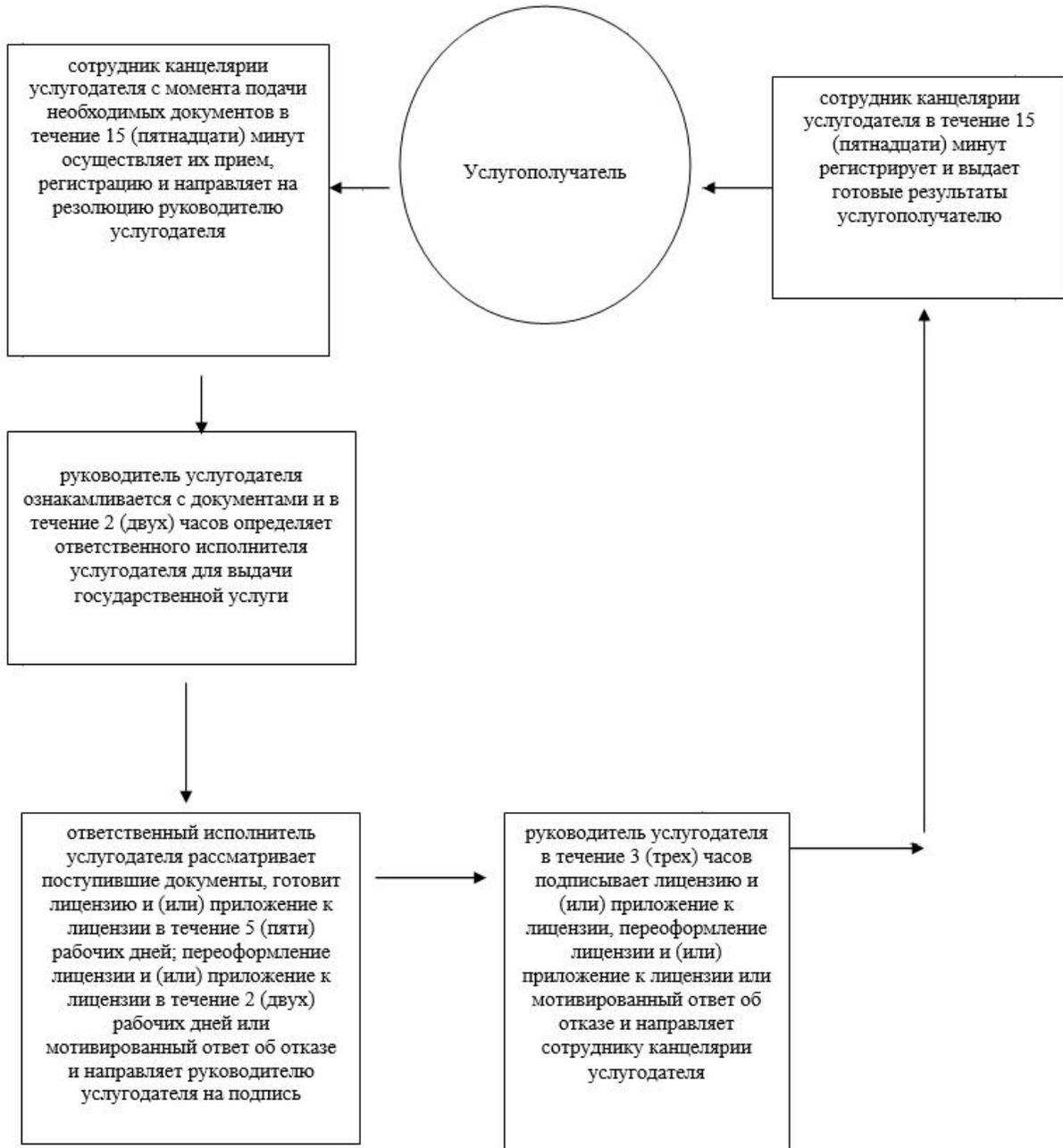
16) процесс 11 – получение услугополучателем результата государственной услуги (электронная лицензия), сформированной порталом.

13. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал приведена согласно приложению 6 настоящего Регламента.

14. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

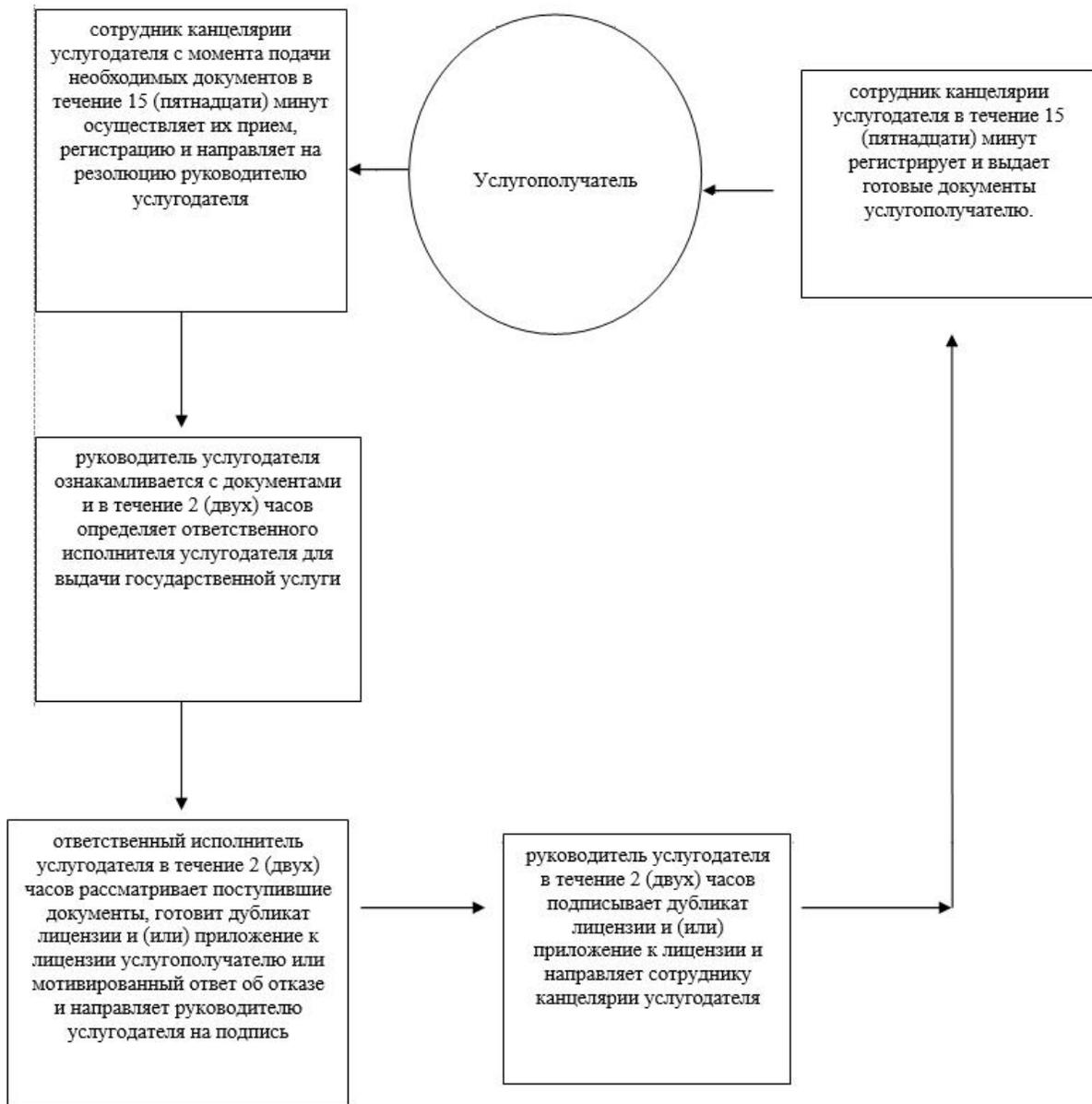
Приложение 1
к регламенту
государственной услуги
"Выдача лицензий,
переоформление, выдача
дубликатов лицензии на
деятельность, связанную с
оборотом наркотических средств,
психотропных веществ и
прекурсоров в области
здравоохранения"

Блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (сотрудниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии



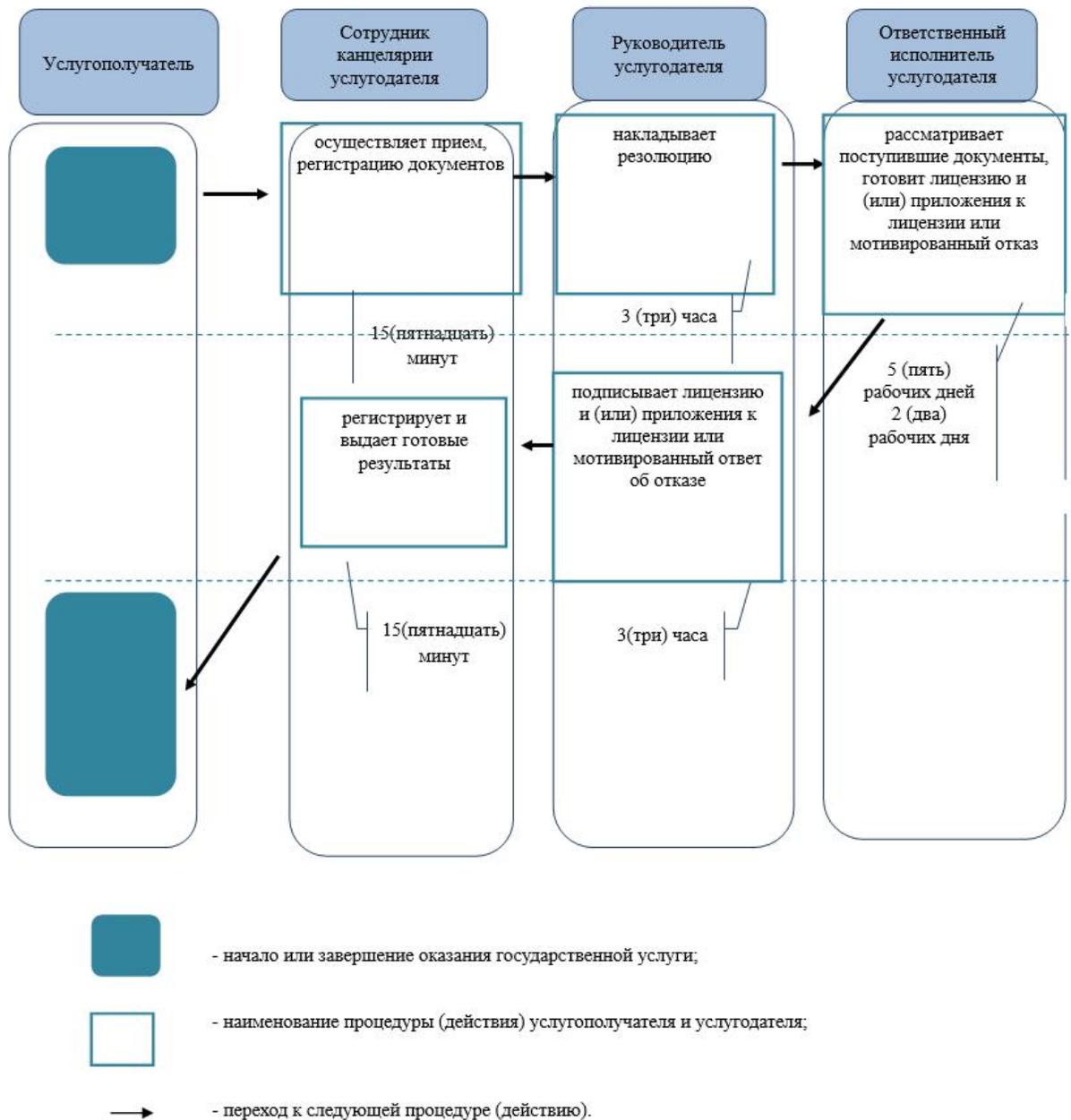
дубликатов лицензии на деятельность, связанную с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения"

Блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (сотрудниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) при выдаче дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии



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

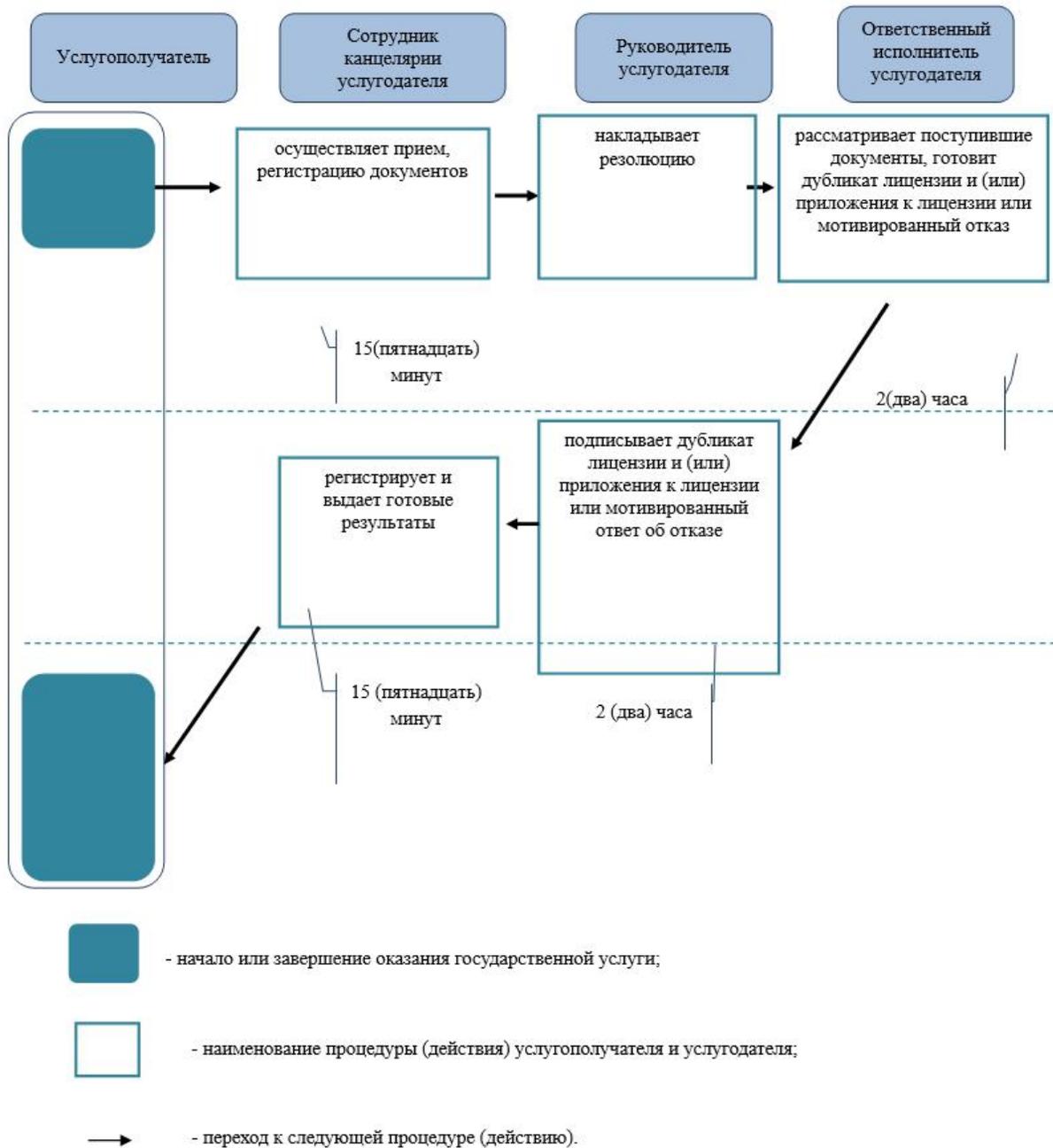
**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
"Выдача лицензий, переоформление, выдача дубликатов лицензии на
деятельность, связанную с оборотом наркотических средств,
психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения"**



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"

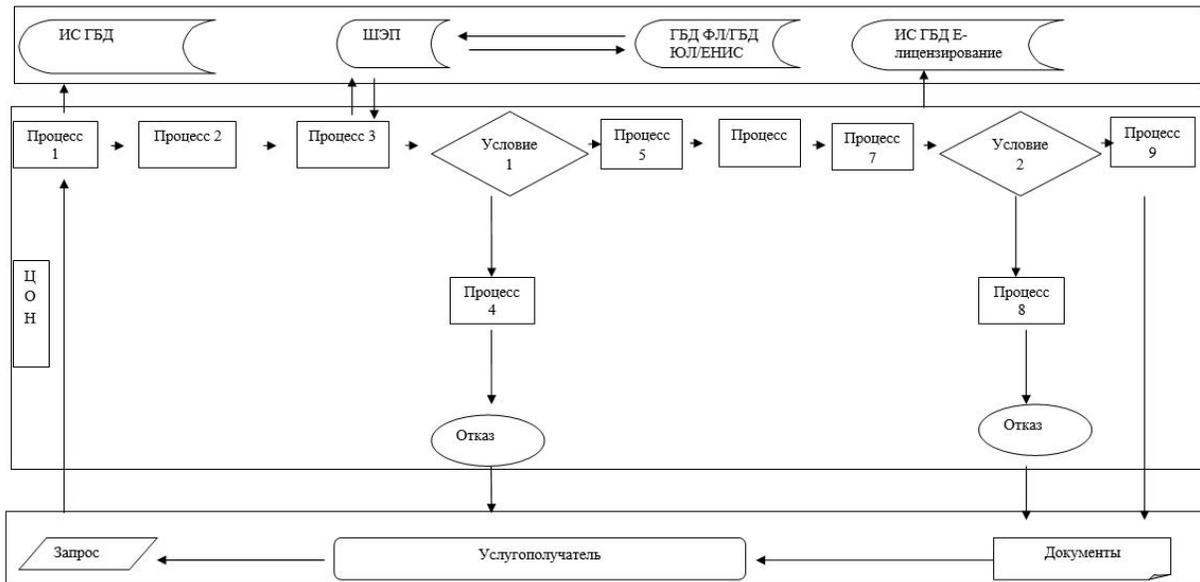
**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
"Выдача лицензий, переоформление, выдача дубликатов лицензии на"**

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



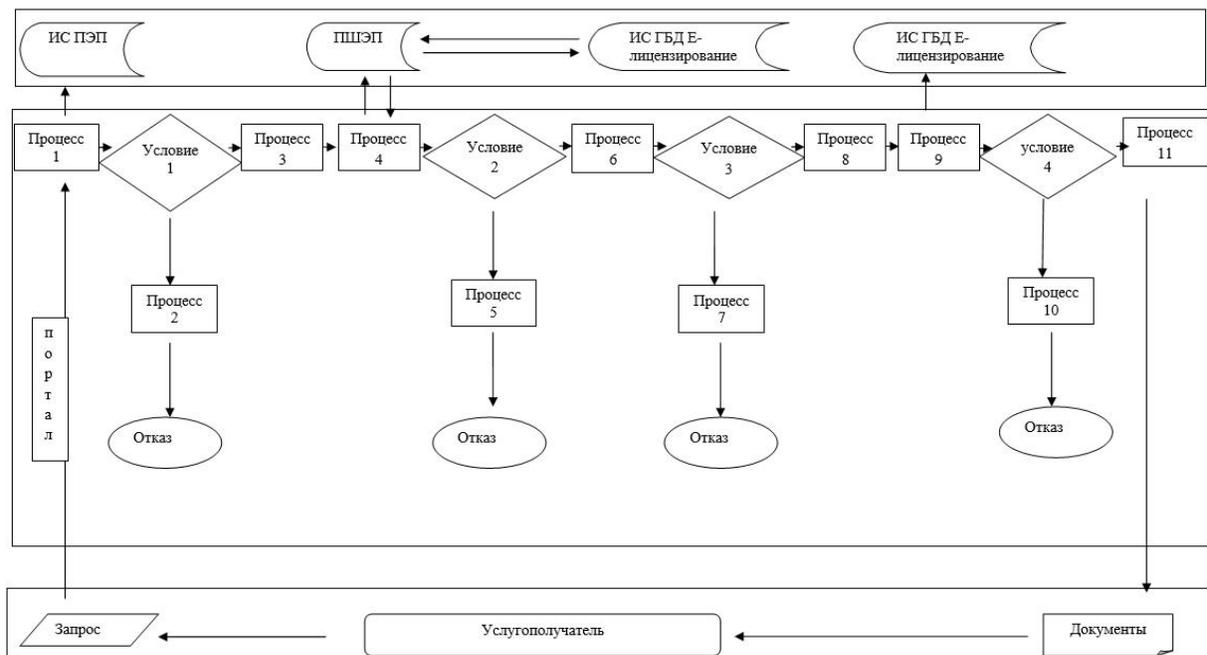
Приложение 5
к регламенту
государственной услуги
"Выдача лицензий,
переоформление, выдача
дубликатов лицензии на
деятельность, связанную с
оборотом наркотических средств,

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ЦОН



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 при оказании государственной услуги через портал



© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
 Министерства юстиции Республики Казахстан