

**О внесении изменений и дополнений в постановление акимата Северо-Казахстанской области от 15 июня 2016 года № 215 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере медицинской и фармацевтической деятельности"**

*Утративший силу*

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 24 марта 2017 года № 122. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 24 апреля 2017 года № 4154. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 17 июня 2020 года № 163

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 17.06.2020 № 163 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии со статьей 26 Закона Республики Казахстан от 6 апреля 2016 года "О правовых актах" акимат Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Северо-Казахстанской области "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере медицинской и фармацевтической деятельности" от 15 июня 2016 года № 215 (опубликован 11 июля 2016 года в информационно-правовой системе "Эділет", зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3784) следующие изменения и дополнения:

регламент государственной услуги "Выдача лицензии на медицинскую деятельность", утвержденным указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

в регламенте государственной услуги "Выдача лицензии на фармацевтическую деятельность", утвержденным указанным постановлением:

приложение 1 изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

в регламенте государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности в сфере оборота наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения", утвержденным указанным постановлением:

приложение 1 изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

в регламенте государственной услуги "Определение соответствия ( несоответствия) потенциального поставщика услуг гарантированного объема бесплатной медицинской помощи предъявляемым требованиям", утвержденным указанным постановлением:

абзац второй пункта 1 изложить в следующей редакции:

"Государственная услуга оказывается коммунальным государственным учреждением "Управление здравоохранения акимата Северо-Казахстанской области", при непосредственном обращении субъекта здравоохранения, претендующего на оказание гарантированного объема бесплатной медицинской помощи (далее – услугополучателя) или его представителя к услугодателю, согласно приложению 1 к настоящему регламенту.";

приложение 1 изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

дополнить пунктом 9-1 следующего содержания:

"9-1. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия согласно перечню, предусмотренному пунктом 4 настоящего регламента, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявки на участие и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 11 к стандарту."

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на коммунальное государственное учреждение "Управление здравоохранения акимата Северо-Казахстанской области".

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

*Аким  
Северо-Казахстанской области*

*К.Аксакалов*

Приложение 1  
к постановлению акимата  
Северо-Казахстанской области  
от 24 марта 2017 года № 122  
Утвержден постановлением  
акимата Северо-Казахстанской  
области от 15 июня 2016 года  
№ 215

## **Регламент государственной услуги "Выдача лицензии на медицинскую деятельность"**

### **1. Общие положения**

1. Регламент государственной услуги "Выдача лицензии на медицинскую деятельность" (далее - регламент) разработан в соответствии со стандартом

государственной услуги "Выдача лицензии на медицинскую деятельность", утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 294 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере медицинской деятельности" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под №11356) (далее – стандарт).

Государственная услуга оказывается местным исполнительным органом области, согласно приложению 1 к настоящему регламенту (далее – услугодатель).

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

3. Результат оказания государственной услуги – лицензия и (или) приложение к лицензии, переоформление лицензии и (или) приложения к лицензии, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии на медицинскую деятельность, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги электронная.

В случае обращения услугополучателя за получением лицензии и (или) приложения к лицензии на бумажном носителе лицензия и (или) приложение к лицензии оформляются в электронной форме, распечатываются и заверяются печатью услугодателя и подписью руководителя услугодателя.

При обращении услугополучателя через портал результат государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

Прием заявления и выдача результата оказанной государственной услуги осуществляются через:

1) канцелярию услугодателя;

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

2) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

Государственная услуга оказывается по месту регистрации услугополучателя в порядке "электронной" очереди, без ускоренного обслуживания.

3) веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz), [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) (далее – портал).

Государственная услуга оказывается круглосуточно.

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

За оказание государственной услуги взимается лицензионный сбор за право занятия отдельными видами деятельности, который в соответствии с Кодексом Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)" составляет:

- 1) за выдачу лицензии – 10 месячных расчетных показателей (далее - МРП);
- 2) за переоформление лицензии – 10 % от ставки при выдаче лицензии, но не более 4 МРП;
- 3) за выдачу дубликата лицензии – 100 % от ставки при выдаче лицензии.

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

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

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление физического или юридического лица (либо его представителя по доверенности) и предоставление следующих документов:

к услугодателю:

1) для получения лицензии:  
заявление установленной формы, согласно приложениям 1 или 2 к стандарту;  
документ, удостоверяющий личность - для физического лица (требуется для идентификации личности);

копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности;

форма сведений, о соответствии квалификационным требованиям, согласно приложению 5 к стандарту;

копия документа, удостоверяющего право собственности или аренды или доверительного управления государственным имуществом на помещение или здание (нотариально засвидетельствованные в случае непредставления оригинала для сверки);

копия диплома о высшем или среднем медицинском образовании (нотариально засвидетельствованные в случае непредставления оригинала для сверки);

копии удостоверений о прохождении переподготовки или свидетельств о прохождении повышения квалификации (нотариально засвидетельствованные в случае непредставления оригинала для сверки);

копия документа, подтверждающего трудовую деятельность работника, согласно заявляемым подвидам деятельности в соответствии со статьей 35 Трудового кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года (нотариально засвидетельствованные в случае непредставления оригинала для сверки);

2) для получения приложения к лицензии:

заявление по форме, согласно приложениям 1 или 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

форма сведений, о соответствии квалификационным требованиям, согласно приложению 5 к стандарту;

копия документа, удостоверяющего право собственности, аренды или доверительного управления государственным имуществом на помещение или здание (нотариально засвидетельствованные в случае непредставления оригинала для сверки);

копия диплома о высшем или среднем медицинском образовании (нотариально засвидетельствованные в случае непредставления оригинала для сверки);

копии удостоверений о прохождении переподготовки или свидетельств о прохождении повышения квалификации (в случае непредставления оригинала для сверки);

копия документа, подтверждающего трудовую деятельность работника, согласно заявляемым подвидам деятельности в соответствии со статьей 35 Трудового кодекса Республики Казахстан (нотариально засвидетельствованные в случае непредставления оригинала для сверки);

3) для переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии:

заявление установленной формы, согласно приложениям 3 или 4 к стандарту;

документ, подтверждающий уплату лицензионного сбора, за исключением оплаты через ПШЭП, для случаев переоформления лицензии;

копии документов, содержащих информацию об изменениях, послуживших основанием для переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии;

4) для получения дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии:

заявление установленной формы, согласно приложению 6 или 7 к стандарту;

документ, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности;

в Государственную корпорацию:  
заявление по форме, согласно приложениям 1 или 2 к стандарту;  
документ, удостоверяющий личность – для физического лица (требуется для идентификации личности);  
документ, подтверждающий уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности;  
форма сведений, о соответствии квалификационным требованиям, согласно приложению 5 к стандарту;  
документ, удостоверяющий право собственности, аренды или доверительного управления государственным имуществом на помещение или здание ( нотариально засвидетельствованные в случае непредставления оригинала для сверки);  
диплом о высшем или среднем медицинском образовании (нотариально засвидетельствованные в случае непредставления оригинала);  
удостоверения о прохождении переподготовки или свидетельства о прохождении повышения квалификации (нотариально засвидетельствованные в случае непредставления оригинала);  
документ, подтверждающий трудовую деятельность работника, согласно заявляемым подвидам деятельности в соответствии со статьей 35 Трудового кодекса Республики Казахстан (нотариально засвидетельствованного в случае непредставления оригинала);

2) для получения приложения к лицензии:  
заявление по форме, согласно приложениям 1 или 2 к стандарту;  
форма сведений, о соответствии квалификационным требованиям, согласно приложению 5 к стандарту;  
документ, удостоверяющий право собственности, аренды или доверительного управления государственным имуществом на помещение или здание ( нотариально засвидетельствованные в случае непредставления оригинала для сверки);  
диплом о высшем или среднем медицинском образовании (нотариально засвидетельствованные в случае непредставления оригинала);  
удостоверения о прохождении переподготовки или свидетельства о прохождении повышения квалификации (нотариально засвидетельствованные в случае непредставления оригинала);  
документ, подтверждающий трудовую деятельность работника, согласно заявляемым подвидам деятельности в соответствии со статьей 35 Трудового кодекса Республики Казахстан (нотариально засвидетельствованного в случае непредставления оригинала);

3) при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии:

заявление установленной формы, согласно приложениям 3 или 4 к стандарту;  
документ, подтверждающий уплату лицензионного сбора, за исключением оплаты через ПШЭП, для случаев переоформления лицензии;

копии документов, содержащих информацию об изменениях, послуживших основанием для переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии, за исключением документов, информация из которых содержится в государственных информационных системах;

4) для получения дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии:  
заявление установленной формы, согласно приложению 6 или 7 к стандарту;  
документ, подтверждающий уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности;  
на портал:

1) для получения лицензии:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

электронная копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора, за исключением оплаты через ПШЭП;

форма сведений, о соответствии квалификационным требованиям, согласно приложению 5 к стандарту;

электронная копия документа, удостоверяющего право собственности или аренды или доверительного управления государственным имуществом на помещение или здание;

электронная копия диплома о высшем или среднем медицинском образовании;

электронные копии удостоверений о прохождении переподготовки или свидетельств о прохождении повышения квалификации;

электронная копия документа, подтверждающего трудовую деятельность работника, согласно заявляемым подвидам деятельности в соответствии со статьей 35 Трудового кодекса Республики Казахстан;

2) для получения приложения к лицензии:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

форма сведений, о соответствии квалификационным требованиям, согласно приложению 5 к стандарту;

электронная копия документа, удостоверяющего право собственности, аренды или доверительного управления государственным имуществом на помещение или здание;

электронная копия диплома о высшем или среднем медицинском образовании;

электронные копии удостоверений о прохождении переподготовки или свидетельств о прохождении повышения квалификации;

электронная копия документа, подтверждающего трудовую деятельность работника, согласно заявляемым подвидам деятельности в соответствии со статьей 35 Трудового кодекса Республики Казахстан;

3) для переоформления лицензии:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

электронная копия документа, подтверждающего уплату лицензионного сбора, за исключением оплаты через ПШЭП, для случаев переоформления лицензии;

копии документов, содержащих информацию об изменениях, послуживших основанием для переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии, за исключением документов, информация из которых содержится в государственных информационных системах;

4) для получения дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

документ, подтверждающий уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, государственной регистрации услугополучателя в качестве индивидуального предпринимателя, о лицензии, об оплате суммы лицензионного сбора (в случае оплаты через ПШЭП), о регистрации объекта недвижимости являющиеся государственными информационными ресурсами, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

Услугополучатель дает письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При приеме документов работник Государственной корпорации воспроизводит электронные копии документов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

При сдаче документов:

услугодателю (нарочно либо посредством почтовой связи) - подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии экспертной организации с указанием даты и времени приема пакета документов;

в Государственную корпорацию-услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов;

через "портал" - в личном кабинете услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги.

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

через услугодателя:

выдача лицензии:

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, передает руководителю –15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя знакомится с документами, определяет ответственного исполнителя, налагает резолюцию –1 (один) час;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты представленных документов. В случае полноты представленных документов направляет запрос для получения согласования государственных органов на предмет соответствия заявителя требованиям, установленным действующим законодательством – 2 (два) рабочих дня.

В случаях установления факта неполноты представленных документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 5 настоящего регламента, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель в указанные сроки дает письменный мотивированный ответ о прекращении рассмотрения заявления;

4) ответственный исполнитель рассматривает документы услугополучателя на соответствие квалификационным требованиям и подготавливает результат либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги –12 (двенадцать) рабочих дней;

5) руководитель услугодателя подписывает результат либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги –1 (один) час;

6) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги –15 (пятнадцать) минут.

Переоформление лицензии/или приложения к лицензии:

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, передает руководителю –15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя знакомится с документами, определяет ответственного исполнителя, налагает резолюцию –1 (один) час;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты представленных документов – 2 (два) рабочих дня.

В случаях установления факта неполноты представленных документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 5 настоящего регламента, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель в указанные сроки дает письменный мотивированный ответ о прекращении рассмотрения заявления;

4) ответственный исполнитель рассматривает документы услугополучателя и подготавливает результат либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги –1 (один) рабочий день;

5) руководитель услугодателя подписывает результат либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 1 (один) час;

6) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги –15 (пятнадцать) минут.

Выдача дубликата лицензии/или приложения к лицензии:

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, передает руководителю –15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя знакомится с документами, определяет ответственного исполнителя, налагает резолюцию –1 (один) час;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты представленных документов, рассматривает документы услугополучателя и подготавливает результат либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 2 (два) рабочих дня.

В случаях установления факта неполноты представленных документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 5 настоящего регламента, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель в указанные сроки дает письменный мотивированный ответ о прекращении рассмотрения заявления;

4) руководитель услугодателя подписывает результат либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 1 (один) час;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 15 (пятнадцать) минут.

7. Основания для отказа в оказании государственной услуги:

1) занятие видом деятельности, запрещенным законами Республики Казахстан для данной категории субъектов;

2) не внесен лицензионный сбор за право занятия отдельными видами деятельности в случае подачи заявления на выдачу лицензии на вид деятельности;

3) услугополучатель не соответствует квалификационным требованиям;

4) лицензиаром получен ответ от соответствующего согласующего государственного органа о несоответствии заявителя предъявляемым при лицензировании требованиям;

5) в отношении услугополучателя имеется вступивший в законную силу приговор суда, запрещающий ему заниматься отдельным видом деятельности;

6) судом на основании представления судебного исполнителя запрещено услугополучателю получать лицензии.

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

через услугодателя:

- 1) регистрация приема документов;
- 2) определение ответственного исполнителя;
- 3) направление запроса;
- 4) подготовка результата государственной услуги;
- 5) подписание документа;
- 6) выдача результата государственной услуги.

### **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

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

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

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

выдача лицензии:

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, передает руководителю –15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя знакомится с документами, определяет ответственного исполнителя, налагает резолюцию –1 (один) час;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты представленных документов. В случае полноты представленных документов направляет запрос для получения согласования государственных органов на

предмет соответствия заявителя требованиям, установленным нормативными правовыми актами, в соответствующие государственные органы по месту осуществления заявителем предстоящей деятельности – 2 (два) рабочих дня.

В случаях установления факта неполноты представленных документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 5 настоящего регламента, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель в указанные сроки дает письменный мотивированный ответ о прекращении рассмотрения заявления;

4) ответственный исполнитель рассматривает документы услугополучателя на соответствие квалификационным требованиям и подготавливает результат либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги –12 (двенадцать) рабочих дней;

5) руководитель услугодателя подписывает результат либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги –1 (один) час;

6) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги –15 (пятнадцать) минут.

Переоформление лицензии и/или приложения к лицензии:

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, передает руководителю –15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя знакомится с документами, определяет ответственного исполнителя, налагает резолюцию –1 (один) час;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты представленных документов – 2 (два) рабочих дня.

В случаях установления факта неполноты представленных документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 5 настоящего регламента, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель в указанные сроки дает письменный мотивированный ответ о прекращении рассмотрения заявления;

4) ответственный исполнитель рассматривает документы услугополучателя и подготавливает результат либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги –1 (один) рабочий день;

5) руководитель услугодателя подписывает результат либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 1 (один) час;

6) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги –15 (пятнадцать) минут.

Выдача дубликата лицензии и/или приложения к лицензии:

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, передает руководителю –15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателяознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя, налагает резолюцию –1 (один) час;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты представленных документов, рассматривает документы услугополучателя и подготавливает результат либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 2 (два) рабочих дня.

В случаях установления факта неполноты представленных документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 5 настоящего регламента, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодательв указанные сроки дает письменный мотивированный ответ о прекращении рассмотрения заявления;

4) руководитель услугодателя подписывает результат либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 1 (один) час;

5) сотрудник канцелярииуслугодателя выдает услугополучателю результат либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 15 (пятнадцать) минут.

### **Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг Государственную корпорацию, его длительность:

1) работник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов в соответствии с пунктом 5 настоящего регламента, принимает документы и выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пнктом 5 настоящего регламента, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме, согласно приложению 8 к стандарту - 15 (пятнадцать) минут.

2) работник Государственной корпорации подготавливает пакет документов и направляет его услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь;

3) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услугисогласно пункта10настоящего регламента и передает работнику Государственной корпорации результат оказания государственной услуги;

4) работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает результат государственной услуги услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут.

12. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию, авторизацию на портале, прикрепляет пакет документов, удостоверяет электронный запрос посредством ЭЦП, получает расписку (уведомление) о приеме документов;

2) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги;

3) результат государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

13. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 2, 3, 4 к настоящему регламенту.

14. В помещениях услугодателя и Государственной корпорации предусмотрены условия для обслуживания услугополучателей с ограниченными возможностями (пандусы и лифты).

15. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

1) услугодателя – [zdrav@sko.kz](mailto:zdrav@sko.kz);

2) Государственной корпорации – [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz).

16. Услугополучатель получает информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

17. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства здравоохранения Республики Казахстан, единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг 8-800-080-7777, 1414.

## Адрес услугодателя

Наименование услугодателя	Адрес услугодателя	График работы
Коммунальное государственное учреждение "Управление здравоохранения акимата Северо-Казахстанской области"	Город Петропавловск, улица Театральная, 56А,	С понедельника по пятницу включительно с 9:00 до 18:30 часов с перерывом на обед с 13:00 до 14:30 часов, кроме выходных и праздничных дней

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

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через услугодателя:



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



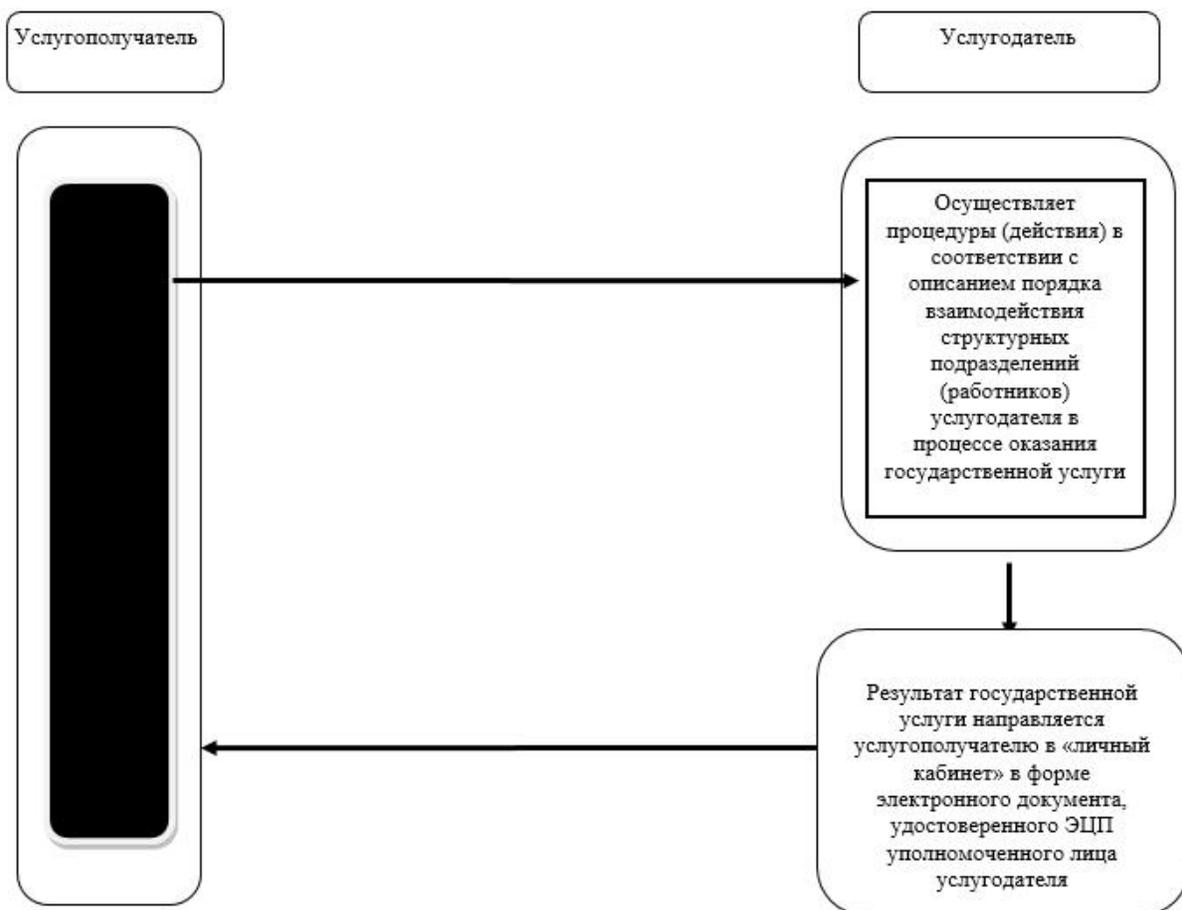
- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы



- переход к следующей процедуре (действию)

Приложение 3  
к регламенту оказания  
государственной услуги  
"Выдача лицензии на  
медицинскую деятельность"

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через портал:



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы



- переход к следующей процедуре (действию)

Приложение 4  
к регламенту оказания  
государственной услуги  
"Выдача лицензии на  
медицинскую деятельность"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через  
Государственную корпорацию:**



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы



- переход к следующей процедуре (действию)

Приложение 2  
к постановлению акимата  
Северо-Казахстанской области  
от 24 марта 2017 года № 122  
Приложение 1  
к Регламенту государственной  
услуги "Выдача лицензии на  
фармацевтическую  
деятельность"

### Адрес услугодателя

Наименование услугодателя	Адрес услугодателя	График работы
Коммунальное государственное учреждение "Управление здравоохранения акимата Северо-Казахстанской области"	Город Петропавловск, улица Театральная, 56А	С понедельника по пятницу включительно с 9:00 до 18:30 часов с перерывом на обед с 13:00 до 14:30 часов, кроме выходных и праздничных дней

Приложение 3  
к постановлению акимата  
Северо-Казахстанской области  
от 24 марта 2017 года № 122  
Приложение 1  
к Регламенту государственной  
услуги "Выдача лицензии на  
осуществление деятельности в  
сфере оборота наркотических  
средств, психотропных веществ  
и прекурсоров в области  
здравоохранения"

### Адрес услугодателя

Наименование услугодателя	Адрес услугодателя	График работы
Коммунальное государственное учреждение "Управление	Город Петропавловск, улица	

здравоохранения акимата Северо-Казахстанской области"	Театральная, 56А	С понедельника по пятницу включительно с 9:00 до 18:30 часов с перерывом на обед с 13:00 до 14:30 часов, кроме выходных и праздничных дней
--	---------------------	--

Приложение 4  
к постановлению акимата  
Северо-Казахстанской области  
от 24 марта 2017 года № 122

Приложение 1  
к Регламенту государственной  
услуги "Определение  
соответствия (несоответствия)  
потенциального поставщика  
услуг гарантированного объема  
бесплатной медицинской  
помощи предъявляемым  
требованиям"

## Адрес услугодателя

Наименование услугодателя	Адрес услугодателя	График работы
Коммунальное государственное учреждение "Управление здравоохранения акимата Северо-Казахстанской области"	Город Петропавловск , улица Театральная, 56А	С понедельника по пятницу включительно с 9:00 до 18:30 часов с перерывом на обед с 13:00 до 14:30 часов, кроме выходных и праздничных дней