

**Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере фармацевтической деятельности**

***Утративший силу***

Постановление акимата Костанайской области от 14 июля 2014 года № 335. Зарегистрировано Департаментом юстиции Костанайской области 14 августа 2014 года № 5006. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 16 ноября 2015 года № 482

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 16.11.2015 № 482 (вводится в действие со дня его подписания).

      В соответствии со статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Костанайской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
      1. Утвердить прилагаемые:  
      1) регламент государственной услуги "Выдача лицензий, переоформление, выдача дубликатов лицензии на фармацевтическую деятельность";  
      2) регламент государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на деятельность, связанную с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения".  
      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Бектурганова С.Ч.  
      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким области                               Н. Садуакасов*

Утвержден           
постановлением акимата    
от 14 июля 2014 года     
№ 335

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

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача лицензий, переоформление, выдача дубликатов лицензии на фармацевтическую деятельность" (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области (государственным учреждением "Управление здравоохранения акимата Костанайской области") (далее – услугодатель).  
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:  
      1) услугодателя посредством канцелярии;  
      2) веб-порталы "электронного правительства" www.egov.kz и "Е-лицензирование" www.elicense.kz (далее – портал).  
      2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.  
      3. Результат оказания государственной услуги – лицензия, переоформление, выдача дубликатов лицензии на фармацевтическую деятельность либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги "Выдача лицензий, переоформление, выдача дубликатов лицензии на фармацевтическую деятельность" (далее - Стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 142 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере фармацевтической деятельности".  
      Форма предоставления результата государственной услуги – электронная.  
      В случае обращения услугополучателя за получением лицензии на бумажном носителе лицензия распечатывается и заверяется печатью и подписью руководителя услугодателя.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является принятие услугодателем пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее - пакет документов) от услугополучателя или электронного запроса услугополучателя.  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием пакета документов, представленных услугополучателем, их регистрацию и осуществляет выдачу талона, где указываются дата и время, фамилия и инициалы сотрудника канцелярии, принявшего документы, в течение 15 (пятнадцати) минут, передает пакет документов руководству услугодателя для наложения визы, в течение 15 (пятнадцати) минут.  
      Результат - копия заявления услугополучателя с отметкой о регистрации, с указанием даты и времени приема пакета документов;  
      2) руководство услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, в течение 1 (одного) часа.  
      Результат - виза руководства услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя, подготавливает проект результата оказания государственной услуги при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии не позднее 14 (четырнадцати) рабочих дней, при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии, не позднее 9 (девяти) рабочих дней, при выдаче дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии в течение 1 (одного) рабочего дня, либо мотивированный ответ об отказе, 1 рабочий день.  
      Результат – проект результата оказания государственной услуги;  
      4) руководство услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, в течение 1 (одного) часа.  
      Результат – подписанный результат оказания государственной услуги;  
      5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, в течение 15 (пятнадцати) минут.  
      Результат – выданный результат оказания государственной услуги услугополучателю.

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

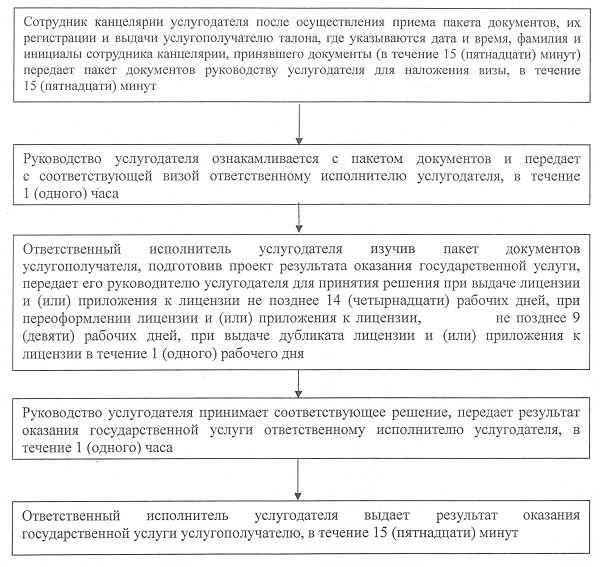
      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя;  
      2) руководство услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя после осуществления приема пакета документов, их регистрации и выдачи услугополучателю талона, где указываются дата и время, фамилия и инициалы сотрудника канцелярии, принявшего документы (в течение 15 (пятнадцати) минут) передает пакет документов руководству услугодателя для наложения визы, в течение 15 (пятнадцати) минут;  
      2) руководство услугодателя ознакамливается с пакетом документов и передает с соответствующей визой ответственному исполнителю услугодателя, в течение 1 (одного) часа;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя изучив пакет документов услугополучателя, подготовив проект результата оказания государственной услуги, передает его руководителю услугодателя для принятия решения при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии не позднее 14 (четырнадцати) рабочих дней, при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии, не позднее 9 (девяти) рабочих дней, при выдаче дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии в течение 1 (одного) рабочего дня;  
      4) руководство услугодателя принимает соответствующее решение, передает результат оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя, в течение 1 (одного) часа;  
      5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, в течение 15 (пятнадцати) минут.  
      Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) указана в приложении 1 к регламенту.

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

      8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:  
      1) осуществление услугополучателем регистрации (авторизации) на портале;  
      2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов указанных в пункте 9 Стандарта;  
      3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;  
      4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;  
      5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в истории получения государственных услуг личного кабинета услугополучателя;  
      6) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП;  
      7) получение услугополучателем лицензии и (или) приложения к лицензии, переоформление лицензии и (или) приложения к лицензии, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии на фармацевтическую деятельность либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.  
      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем указаны в приложении 2 к регламенту.  
      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к регламенту.  
      9. Государственная услуга через филиал республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Костанайской области не оказывается.

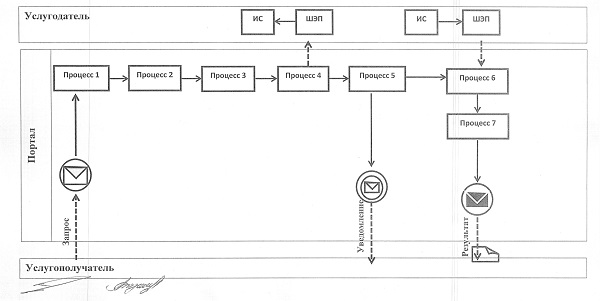
Приложение 1    
к регламенту государственной услуги    
"Выдача лицензий, переоформление,    
выдача дубликатов лицензии    
на фармацевтическую деятельность"

**Блок-схема, прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



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

**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Портал**

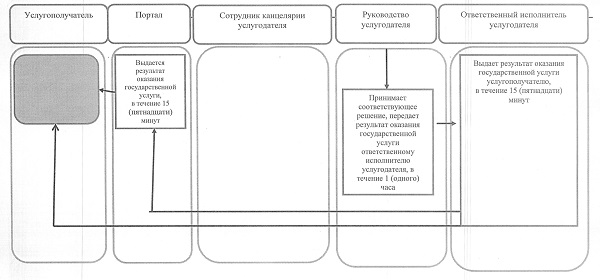
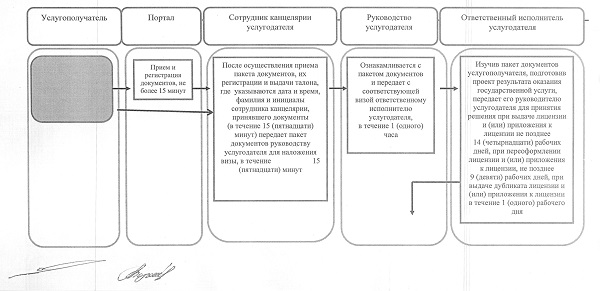


**Условные обозначения и сокращения:**



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

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



Утвержден           
постановлением акимата    
от 14 июля 2014 года     
№ 335

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

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача лицензий, переоформление, выдача дубликатов лицензии на деятельность, связанную с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения" (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области (государственным учреждением "Управление здравоохранения акимата Костанайской области") (далее – услугодатель).  
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:  
      1) услугодателя, посредством канцелярии;  
      2) филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и его отделы городов и районов (далее – ЦОН);  
      3) веб-порталы "электронного правительства" www.egov.kz и "Е-лицензирование" www.elicense.kz (далее – портал).  
      2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.  
      3. Результат оказания государственной услуги – лицензия, 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" (далее - Стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 142 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере фармацевтической деятельности".  
      Форма предоставления результата государственной услуги – электронная.  
      В случае обращения услугополучателя за получением лицензии на бумажном носителе лицензия распечатывается и заверяется печатью и подписью руководителя услугодателя.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является принятие услугодателем пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее - пакет документов) от услугополучателя, из ЦОНа или электронного запроса услугополучателя.  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием пакета документов, представленных услугополучателем, их регистрацию и осуществляет выдачу копии заявления с отметкой о регистрации у услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов (при обращении к услугодателю), в течение 15 (пятнадцати) минут, передает пакет документов руководству услугодателя для наложения визы, в течение 15 (пятнадцати) минут.  
      Результат - копия заявления услугополучателя с отметкой о регистрации, с указанием даты и времени приема пакета документов;  
      2) руководство услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, в течение 1 (одного) часа;  
      Результат - виза руководства услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя, подготавливает проект результата оказания государственной услуги при выдаче лицензиии (или) приложения к лицензии не позднее 14 (четырнадцати) рабочих дней, при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии, не позднее 9 (девяти) рабочих дней, при выдаче дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии в течение 1 (одного) рабочего дня, либо мотивированный ответ об отказе в течение 1 (одного) рабочего дня.  
      Результат – проект результата оказания государственной услуги;  
      4) руководство услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, в течение 1 (одного) часа.  
      Результат – подписанный результат оказания государственной услуги;  
      5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, в течение 15 (пятнадцати) минут;  
      Результат – выданный результат 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) ответственный исполнитель услугодателя.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя после осуществления приема пакета документов, их регистрации и выдачи услугополучателю копии заявления о регистрации пакета документов (в течение 15 (пятнадцати) минут), передает пакет документов руководству услугодателя для наложения визы, в течение 15 (пятнадцати) минут;  
      2) руководство услугодателя ознакамливается с пакетом документов и передает с соответствующей визой ответственному исполнителю услугодателя, в течение 1 (одного) часа;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя изучив пакет документов услугополучателя, подготовив проект результата оказания государственной услуги, передает его руководителю услугодателя для принятия решения при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии не позднее 14 (четырнадцати) рабочих дней, при переоформлении лицензии, и (или) приложения к лицензии не позднее 9 (девяти) рабочих дней, при выдаче дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии в течение 1 (одного) рабочего дня;  
      4) руководство услугодателя принимает соответствующее решение, передает результат оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя, в течение 1 (одного) часа;  
      5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, в течение 15 (пятнадцати) минут.  
      Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) указана в приложении 1 к регламенту.

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

      8. Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса услугодателя:  
      1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в ЦОН с пакетом документов, указанном в пункте 9 Стандарта;  
      2) работник ЦОНа проверяет правильность заполнения заявлений, полноту пакета документов, в течение 10 (десяти) минут;  
      При соблюдении правильности заполнения заявлений и предоставления полного пакета документов, работник ЦОНа регистрирует заявление в информационной системе "Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения" (далее – ИИС ЦОН), получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан и выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов с указанием:  
      номера и даты приема запроса;  
      вида запрашиваемой государственной услуги;  
      количества и названия приложенных документов;  
      даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов;  
      фамилии, имени, отчества (при наличии в документе, удостоверяющем личность) ответственного лица услугодателя либо работника ЦОН, принявшего документы;  
      фамилии, имени, отчества (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц), контактных данных услугополучателя, в течение 5 (пяти) минут.  
      В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, работник ЦОНа отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 3 к Стандарту в течение 5 (пяти) минут;  
      3) работник ЦОНа подготавливает пакет документов и направляет его услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь, в течение 1 (одного) дня;  
      4) услугодатель подготавливает результат государственной услуги;  
      5) работник ЦОНа в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, в течение 15 (пятнадцати) минут.  
      9. Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без ускоренного обслуживания.  
      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем указана в приложении 2 к регламенту.  
      10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:  
      1) осуществление услугополучателем регистрации (авторизации) на портале;  
      2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов;  
      3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;  
      4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;  
      5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в истории получения государственных услуг личного кабинета услугополучателя;  
      6) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП;  
      7) получение услугополучателем результата государственной услуги в истории получения.  
      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем указана в приложении 3 к регламенту.  
      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к регламенту.

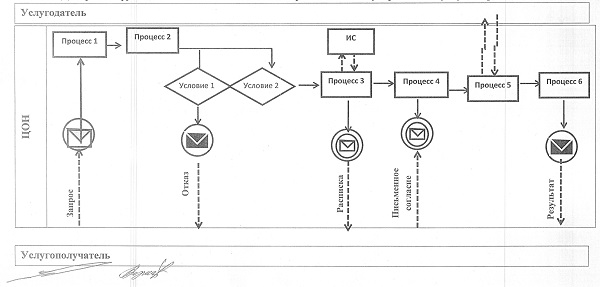
Приложение 1    
к регламенту государственной услуги    
"Выдача лицензий, переоформление,    
выдача дубликатов лицензии на    
деятельность, связанную с оборотом    
наркотических средств, психотропных    
веществ и прекурсоров    
в области здравоохранения"

**Блок-схема, прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**

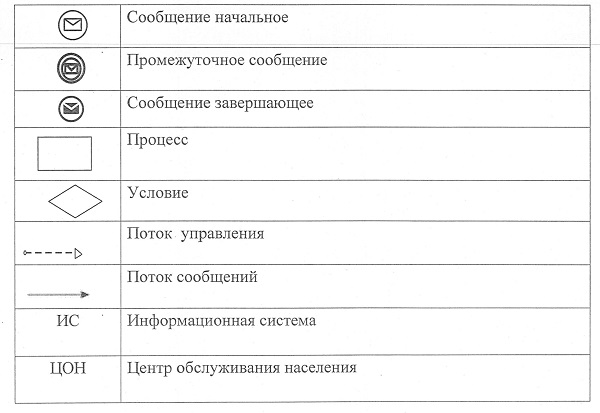


Приложение 2    
к регламенту государственной услуги    
"Выдача лицензий, переоформление,    
выдача дубликатов лицензии на деятельность,    
связанную с оборотом наркотических средств,    
психотропных веществ и прекурсоров    
в области здравоохранения"

**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ЦОН**

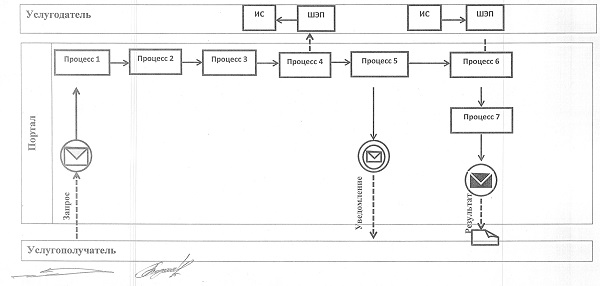


**Условные обозначения и сокращения:**



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

**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Портал**

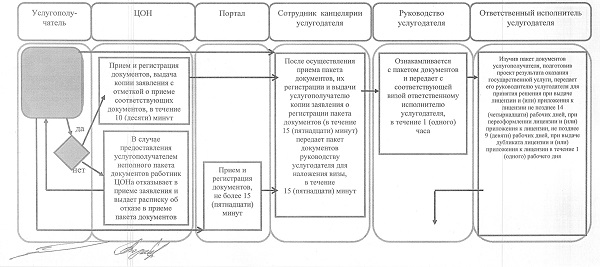


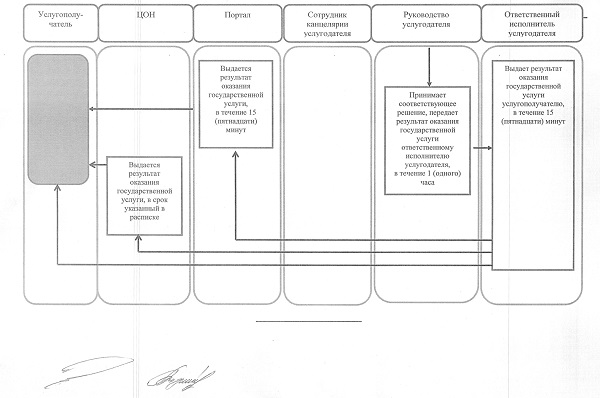
**Условные обозначения и сокращения:**



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"**





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