

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

***Утративший силу***

Постановление акимата Жамбылской области от 30 июля 2015 года № 173. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 9 сентября 2015 года № 2752. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 18 апреля 2016 года № 132

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 18.04.2016 № 132 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      Примечание РЦПИ.

      В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

      В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Жамбылской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

      1. Утвердить прилагаемые:

      1) регламент государственной услуги "Выдача лицензии на медицинскую деятельность";

      2) регламент государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности в сфере оборота наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения"

      2. Коммунальному государственному учреждению "Управление здравоохранения акимата Жамбылской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

      1) государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции;

      2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе "Әділет";

      3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Жамбылской области.

      3. Признать утратившим силу подпункты 2) и 3) пункта 1 постановления акимата Жамбылской области от 25 сентября 2014 года № 279 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 2361, опубликовано в газете "Знамя труда" от 11 ноября 2014 года № 128 (18001).

      4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Е. Манжуова.

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

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким области*
 |
*К. Кокрекбаев*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержден постановлениемакимата Жамбылской областиот "30" июля 2015 года №173 |

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

 **1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача лицензии на медицинскую деятельность" (далее – государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением "Управление здравоохранения акимата Жамбылской области" (далее – услугодатель), в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача лицензии на медицинскую деятельность", утвержденного приказом министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 294 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11356) "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере медицинской деятельности" (далее - стандарт).

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

      1) канцелярию услугодателя;

      2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета связи, информатизации и информации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – центр обслуживания населения);

      3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

      Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) 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.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) является представление документов, указанных в пункте 9 стандарта.

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

      1) прием и регистрация сотрудником канцелярии услугодателя в течение 15 минут предоставленных документов, необходимых для оказания государственной услуги и направление их руководителю услугодателя;

      2) рассмотрение руководителем услугодателя в течение трех часов предоставленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги и направление их руководителю отдела;

      3) рассмотрение руководителем отдела услугодателя в течение трех часов предоставленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги и направление их ответственному исполнителю;

      4) рассмотрение ответственным исполнителем полноты представленных документов в течение 2 рабочих дней, направление запроса и подготовка результата государственной услуги: при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии – 14 четырнадцать) рабочих дней, при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии – 2 (два рабочих дня), при выдаче дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии – 1 (один рабочий день) и передача ее для подписания руководителю услугодателя;

      5) подписание в течение трех часов результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя и направление результата оказания государственной услуги в канцелярию услугодателя/в центр обслуживания населения/на портал для выдачи услугополучателю.

      6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующих процедур:

      1) регистрация документов, необходимых для оказания государственной услуги в канцелярии услугодателя и прием документов руководителем услугодателя;

      2) наложение резолюции руководителем услугодателя;

      3) наложение резолюции руководителем отдела услугодателя;

      4) оформление результата государственной услуги и передача их для подписания руководителю услугодателя;

      5) передача результата государственной услуги услугодателю.

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

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

      сотрудник канцелярии услугодателя;

      руководитель услугодателя;

      руководитель отдела услугодателя;

      ответственный исполнитель отдела услугодателя.

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

      1) прием и регистрация сотрудником канцелярии услугодателя в течение 15 минут предоставленных документов, необходимых для оказания государственной услуги и направление их руководителю услугодателя;

      2) рассмотрение руководителем услугодателя в течение трех часов предоставленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги и направление их руководителю отдела;

      3) рассмотрение руководителем отдела услугодателя в течение трех часов предоставленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги и направление их ответственному исполнителю;

      4) рассмотрение ответственным исполнителем полноты представленных документов в течение 2 рабочих дней, направление запроса и подготовка результата государственной услуги: при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии – 14 (четырнадцать) рабочих дней, при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии – 2 (два) рабочих дня, при выдаче дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии – 1 (один) рабочий день и передача ее для подписания руководителю услугодателя;

      5) подписание в течение трех часов результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя и направление результата оказания государственной услуги в канцелярию услугодателя/в центр обслуживания населения/на портал для выдачи услугополучателю.

 **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      9. Описание порядка обращения в центр обслуживания населения, длительность обработки запроса услугополучателя:

      1) работник центра обслуживания населения в течение 15 (пятнадцать) минут проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов, указанных в пункте 9 стандарта предоставленных услугополучателем.

      Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения услугополучателя 15 (пятнадцать) минут;

      2) процесс 1 – ввод оператором центра обслуживания населения в автоматизированное рабочее место интегрированной информационной системы центра обслуживания населения логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

      3) процесс 2 – выбор оператором центра обслуживания населения услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором центра обслуживания населения данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности не заполняются) в течение 5 (пяти) минут;

      4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства в государственную базу данных физических лиц государственную базу данных юридических лиц о данных услугополучателя, а также в Единую нотариальную информационную систему – о данных доверенности представителя услугополучателя в течение 2 (двух) минут;

      5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в государственной базе данных физических лиц/государственной базе данных юридических лиц, данных доверенности в Единой нотариальной информационной системе в течение 1 (одной) минуты;

      6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в государственной базе данных физических лиц/государственной базе данных юридических лиц, данных доверенности в Единой нотариальной информационной системе в течение 2 (двух) минут;

      7) процесс 5 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью оператора центра обслуживания населения через шлюз электронного правительства в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства в течение 2 (двух) минут.

      10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через центр обслуживания населения, его длительность:

      1) процесс 6 – регистрация электронного документа в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства в течение 2 (двух) минут;

      2) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в стандарте и основаниям для оказания услуги в течение 2 (двух) минут;

      3) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя в течение 5 (пяти) минут или получение услугополучателем через оператора центра обслуживания населения расписки о приеме соответствующих документов;

      4) процесс 8 - получение услугополучателем через оператора центра обслуживания населения результата услуги сформированной в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента сдачи пакета документов в центр обслуживания населения).

      Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через центр обслуживания населения приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

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

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера и бизнес–идентификационного номера, а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

      2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем индивидуального идентификационного номера/бизнес–идентификационного номера и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

      3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через индивидуального идентификационного номера/бизнес–идентификационного номера и пароля;

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

      5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;

      6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между индивидуальным идентификационным номером/ бизнес–идентификационным номером указанным в запросе, и индивидуальным идентификационным номером/бизнес–идентификационным номером указанным в регистрационном свидетельстве электронной цифровой подписи);

      7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности электронной цифровой подписи услугополучателя;

      8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью услугополучателя через шлюз "электронного правительства" в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза "электронного правительства" для обработки запроса услугодателем;

      9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в стандарте и основаниям для оказания услуги;

      10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

      11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный порталом.

      Электронный документ формируется с использованием электронной цифровой подписи уполномоченного лица услугодателя.

      Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

 **5. Заключительные положения**

      12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с 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 настоящему регламенту.

      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет–ресурсе услугодателя.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1 к регламентугосударственной услуги"Выдача лицензии намедицинскую деятельность" |

 **Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через центр обслуживания населения, в графической форме**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2 к регламентугосударственной услуги"Выдача лицензии намедицинскую деятельность" |

 **Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных по оказанию электронной государственной услуги через портал**





|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3 к регламентугосударственной услуги"Выдача лицензии намедицинскую деятельность" |

 **Справочник**
**бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача лицензии на медицинскую деятельность"**

 **А. При оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя**



 **Б. При оказании государственной услуги через центр обслуживания населения**



 **В. При оказании государственной услуги через портал**



 **Структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала "электронного правительства";**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержден постановлениемакимата Жамбылской областиот "30" июля 2015 года №173 |

 **Регламент государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности в сфере оборота наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения"**

 **1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача лицензии на осуществление деятельности в сфере оборота наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения" (далее – государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением "Управление здравоохранения акимата Жамбылской области" (далее – услугодатель), в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности в сфере оборота наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения", утвержденного приказом министра здравоохраения и социального развития от 28 апреля 2015 года № 293 (Зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11338) "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере фармацевтической деятельности" (далее - стандарт).

      2. Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

      1) канцелярию услугодателя;

      2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал);

      3) центр обслуживания населения (далее – ЦОН).

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

      3. Результатом оказания государственной услуги – лицензия, переоформленная лицензия, дубликат лицензии на деятельность, связанную с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения.

       Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) является представление документов, указанных в пункте 9 стандарта.

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

      1) прием и регистрация сотрудником канцелярии услугодателя в течение 15 минут предоставленных документов, необходимых для оказания государственной услуги и направление их руководителю услугодателя;

      2) рассмотрение руководителем услугодателя в течение трех часов предоставленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги и направление их руководителю отдела;

      3) рассмотрение руководителем отдела услугодателя в течение трех часов предоставленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги и направление их ответственному исполнителю;

      4) рассмотрение ответственным исполнителем полноты представленных документов в течение 2 рабочих дней, направление запроса и подготовка результата государственной услуги: при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии – 14 (четырнадцать) рабочих дней, при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии – 2 (два) рабочих дня, при выдаче дубликатов лицензии и (или) приложения к лицензии – 1 (один) рабочий день и передача ее для подписания руководителю услугодателя;

      5) подписание в течение трех часов результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя и направление результата оказания государственной услуги в канцелярию услугодателя/в центр обслуживания населения/на портал для выдачи услугополучателю.

      6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующих процедур:

      1) регистрация документов, необходимых для оказания государственной услуги в канцелярии услугодателя и прием документов руководителем услугодателя;

      2) наложение резолюции руководителем услугодателя;

      3) наложение резолюции руководителем отдела услугодателя;

      4) оформление результата государственной услуги и передача их для подписания руководителю услугодателя;

      5) передача результата государственной услуги услугодателю.

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

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

      сотрудник канцелярии услугодателя;

      руководитель услугодателя;

      руководитель отдела услугодателя;

      ответственный исполнитель отдела услугодателя.

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

      1) прием и регистрация сотрудником канцелярии услугодателя в течение 15 минут предоставленных документов, необходимых для оказания государственной услуги и направление их руководителю услугодателя;

      2) рассмотрение руководителем услугодателя в течение трех часов предоставленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги и направление их руководителю отдела;

      3) рассмотрение руководителем отдела услугодателя в течение трех часов предоставленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги и направление их ответственному исполнителю;

      4) рассмотрение ответственным исполнителем полноты представленных документов в течение 2 рабочих дней, направление запроса и подготовка результата государственной услуги: при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии –14 (четырнадцать) рабочих дней, при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии – 2 (два) рабочих дня, при выдаче дубликатов лицензии и (или) приложения к лицензии – 1 (один) рабочий день и передача ее для подписания руководителю услугодателя;

      5) подписание в течение трех часов результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя и направление результата оказания государственной услуги в канцелярию услугодателя/в центр обслуживания населения/на портал для выдачи услугополучателю.

 **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      9. Описание порядка обращения в центр обслуживания населения, длительность обработки запроса услугополучателя:

      1) работник центра обслуживания населения в течение 5 (пяти) минут проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов, указанных в пункте 9 стандарта предоставленных услугополучателем.

      Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения услугополучателя 15 (пятнадцать) минут;

      2) процесс 1 – ввод оператором центра обслуживания населения в автоматизированное рабочее место интегрированной информационной системы центра обслуживания населения логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

      3) процесс 2 – выбор оператором центра обслуживания населения услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором центра обслуживания населения данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности не заполняются) в течение 5 (пяти) минут;

      4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства в государственную базу данных физических лиц/ государственную базу данных юридических лиц о данных услугополучателя, а также в Единую нотариальную информационную систему – о данных доверенности представителя услугополучателя в течение 2 (двух) минут;

      5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в государственной базе данных физических лиц/ государственной базе данных юридических лиц, данных доверенности в Единой нотариальной информационной системе в течение 1 (одной) минуты;

      6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в государственной базе данных физических лиц/ государственной базе данных юридических лиц, данных доверенности в Единой нотариальной информационной системе в течение 2 (двух) минут;

      7) процесс 5 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью оператора центра обслуживания населения через шлюз электронного правительства в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства в течение 2 (двух) минут.

      10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через центр обслуживания населения, его длительность:

      1) процесс 6 – регистрация электронного документа в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства в течение 2 (двух) минут;

      2) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в стандарте и основаниям для оказания услуги в течение 2 (двух) минут;

      3) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя в течение 5 (пяти) минут или получение услугополучателем через оператора центра обслуживания населения расписки о приеме соответствующих документов;

      4) процесс 8 - получение услугополучателем через оператора центра обслуживания населения результата услуги сформированной в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента сдачи пакета документов в центр обслуживания населения).

      Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через центр обслуживания населения приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

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

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера и бизнес–идентификационного номера, а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

      2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем индивидуального идентификационного номера / бизнес–идентификационного номера и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

      3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через индивидуального идентификационного номера / бизнес–идентификационного номера и пароля;

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

      5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;

      6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между индивидуальным идентификационным номером/бизнес–идентификационным номером указанным в запросе, и индивидуальным идентификационным номером/ бизнес–идентификационным номером указанным в регистрационном свидетельстве электронной цифровой подписи);

      7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности электронной цифровой подписи услугополучателя;

      8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью услугополучателя через шлюз "электронного правительства" в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза "электронного правительства" для обработки запроса услугодателем;

      9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в стандарте и основаниям для оказания услуги;

      10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

      11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный порталом. Электронный документ формируется с использованием электронной цифровой подписи уполномоченного лица услугодателя.

      Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

 **5. Заключительные положения**

      12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с 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 настоящему регламенту.

      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет – ресурсе услугодателя.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1 к регламентугосударственной услуги"Выдача лицензии наосуществление деятельностив сфере оборотанаркотических средств,психотропных веществи прекурсоров в областиздравоохранения" |

 **Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через центр обслуживания населения, в графической форме**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2 к регламентугосударственной услуги"Выдача лицензии наосуществление деятельностив сфере оборотанаркотических средств,психотропных веществи прекурсоров в областиздравоохранения" |

 **Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных по оказанию электронной государственной услуги через портал**





|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3 к регламентугосударственной услуги"Выдача лицензии наосуществление деятельностив сфере оборотанаркотических средств,психотропных веществи прекурсоров в областиздравоохранения" |

 **Справочник**
**бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности в сфере оборота наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения"**

 **А. При оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя**



 **Б. При оказании государственной услуги через центр обслуживания населения**



 **В. При оказании государственной услуги через портал**



 **Структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала "электронного правительства";**



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