

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

***Утративший силу***

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 10 сентября 2015 года № 359. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 14 октября 2015 года № 3409. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 15 июня 2016 года N 215

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 15.06.2016 N 215 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
      В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:  
      1. Утвердить прилагаемые:  
      1) регламент государственной услуги "Выдача лицензии на фармацевтическую деятельность";  
      2) регламент государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности в сфере оборота наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения";  
      3) регламент государственной услуги "**Аттестация специалистов с медицинским образованием для осуществления реализации лекарственных средств, изделий медицинского назначения в отдаленных от районного центра населенных пунктах через аптечные пункты в организациях здравоохранения, оказывающих первичную медико-санитарную, консультативно-диагностическую помощь, и передвижные аптечные пункты, в случае отсутствия специалиста с фармацевтическим образованием**".  
      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима области.  
      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| *Аким* *Северо-Казахстанской области* | *Е. Султанов* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 10 сентября 2015 года № 359 |

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

**1. Общие положения**

      1. Регламент государственной услуги "Выдача лицензии на фармацевтическую деятельность" (далее - государственная услуга) разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача лицензии на фармацевтическую деятельность", утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 293 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере фармацевтической деятельности" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11338) (далее – стандарт). Государственная услуга оказывается местным исполнительным органом области согласно приложению 1 к настоящему регламенту (далее – услугодатель)  
      2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.  
      3. Результатом оказания государственной услуги – лицензия, переоформленная лицензия, дубликат лицензии на фармацевтическую деятельность.   
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.  
      На портале результат оказания государственной услуги в оказании государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.  
      Государственная услуга оказывается на платной основе физическим и юридическим лицам (далее - услугополучатель).   
      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:  
      1) канцелярию услугодателя;  
      2) веб-портал "электронного правительства" www.e.gov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

**2. Описание порядка действий работников услугодателя в процессе оказания государственной услуги.**

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление физического или юридического лица (либо его представителя по доверенности) и предоставление следующих документов:   
      1) заявление установленного образца с перечнем заявляемых подвидов медицинской деятельности, согласно приложению 1, 2 к стандарту государственной услуги;  
      2) справка о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица заявителя – для юридического лица;  
      3) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;  
      4) копия свидетельства о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя (нотариально засвидетельствованную копию в случае непредставления оригиналов для сверки) – для индивидуального предпринимателя;   
      5) копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора – 10 МРП (КБК-105402, КНП-911);   
      6) иные документы согласно квалификационным требованиям (приложение №3 к стандарту государственной услуги).  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги при непосредственном обращении, длительность его выполнения:  
      через услугодателя:  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, выдает услугополучателю расписку о получении документов и передает руководителю услугодателя – не более 15 (пятнадцати) минут;  
      2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает резолюцию – не более 1 (одного) рабочего дня;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты преставленных документов, готовит проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя - не более 1 (одного) рабочего дня;   
      В случае установления факта неполноты представленных документов или оснований для отказа в оказании государственной услуги, предусмотренных пунктом 10 стандарта, ответственный исполнитель готовит мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;  
      4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя;  
      5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги - не более 1 (одного) рабочего дня.  
      Через портал:  
      1) услугополучатель осуществляет регистрацию, авторизацию на портале, прикрепляет пакет документов, удостоверяет электронный запрос посредством ЭЦП, получает расписку (уведомление) о приеме документов – не более 15 (пятнадцати) минут;  
      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.  
      6. Результат процедур (действий) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):  
      1) расписка (уведомление) о приеме документов;  
      2) определение ответственного исполнителя;  
      3) проект результата оказания государственной услуги;  
      4) подписание проекта оказания государственной услуги;  
      5) выдача результата оказания государственной услуги.

**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:  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя.  
      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):  
      через услугодателя:  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, выдает услугополучателю расписку о получении документов и передает руководителю услугодателя – не более 15 (пятнадцати) минут;  
      2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает резолюцию – не более 1 (одного) рабочего дня;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты преставленных документов, готовит проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя - не более 1 (одного) рабочего дня;   
      В случае установления факта неполноты представленных документов или оснований для отказа в оказании государственной услуги, предусмотренных пунктом 10 стандарта, ответственный исполнитель готовит мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;  
      4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя;  
      5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги - не более 1 (одного) рабочего дня.

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

      9. Государственная услуга через Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета связи, информатизации и информации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан не оказывается.  
      10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал:   
      1) услугополучатель осуществляет регистрацию, авторизацию на портале, прикрепляет пакет документов, удостоверяет электронный запрос посредством ЭЦП, получает расписку (уведомление) о приеме документов – не более 15 (пятнадцати) минут;  
      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.  
      11. 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 к настоящему регламенту.

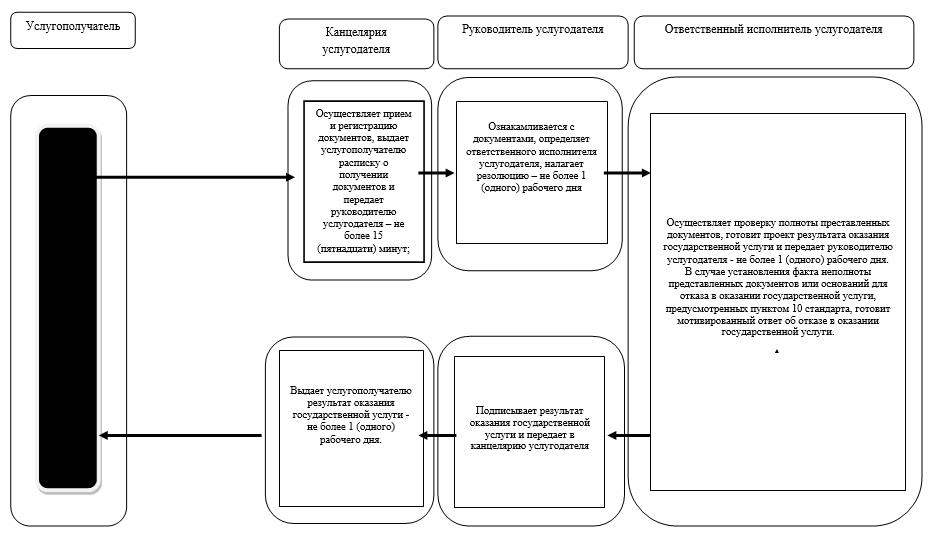
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту оказания государственной услуги "Выдача лицензии на фармацевтическую деятельность" |

**Перечень организаций, оказывающих государственную услугу**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование организации | Адрес организации | График работы |
| 1. | Государственное учреждение "Управление здравоохранения Северо-Казахстанской области" | Город Петропавловск, улица Театральная, 56А,   8(7152)46-35-80 | с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов |

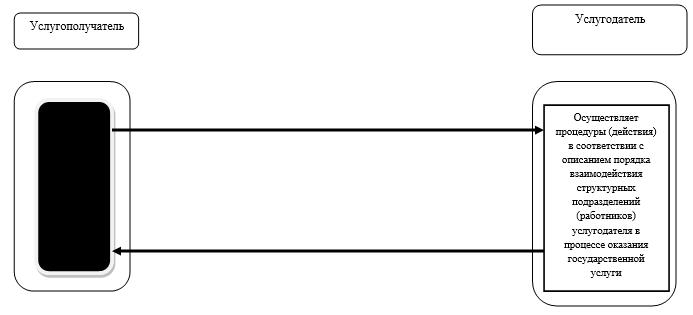
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту оказания государственной услуги "Выдача лицензии на фармацевтическую деятельность" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через услугодателя**

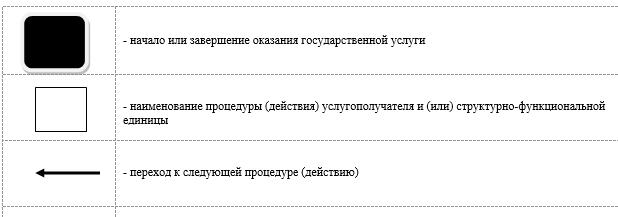


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту оказания государственной услуги "Выдача лицензии на фармацевтическую деятельность" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через портал**



      Условные обозначения к приложениям 2, 3:



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 10 сентября 2015 года № 359 |

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

**1. Общие положения**

      1. Регламент государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности в сфере оборота наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения" (далее - государственная услуга) разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности в сфере оборота наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения", утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 293 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере фармацевтической деятельности" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11338) (далее – стандарт). Государственная услуга оказывается местным исполнительным органом области согласно приложению 1 к настоящему регламенту (далее – услугодатель), Республиканским государственным предприятием на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета связи, информатизации и информации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее - ЦОН).  
      2. 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.  
      На портале результат государственной услуги в оказании государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.  
      Государственная услуга оказывается на платной основе юридическим лицам (далее - услугополучатель).  
      Прием заявления и выдача результата оказанной государственной услуги осуществляются через:  
      1) канцелярию услугодателя;  
      2) веб-портал "электронного правительства" www.e.gov.kz, www.elicense.kz (далее – портал);  
      3) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета связи, информатизации и информации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее - ЦОН).

**2. Описание порядка действий работников услугодателя в процессе оказания государственной услуги.**

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление юридического лица (либо его представителя по доверенности) и предоставление следующих документов:   
      1) заявление установленного образца согласно установленной форме;  
      2) копия устава (нотариально засвидетельствованные в случае непредоставления оригиналов для сверки);  
      3) справка о государственной регистрации (перерегистрации) заявителя;  
      4) копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора – 20 МРП (КБК-105402, КНП-911);  
      5) иные документы согласно квалификационным требованиям по стандарту государственной услуги.  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги при непосредственном обращении, длительность его выполнения:  
      через услугодателя:  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, выдает услугополучателю расписку о получении документов и передает руководителю услугодателя – не более 15 (пятнадцати) минут;  
      2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает резолюцию – не более 1 (одного) рабочего дня;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку 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 – не более 1 (одного) рабочего дня.  
      В случае установления факта неполноты представленных документов или оснований для отказа в оказании государственной услуги, предусмотренных пунктом 10 стандарта, ответственный исполнитель готовит мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.  
      Ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя на соответствие квалификационным требованиям, готовит проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя – не более 12 (двенадцати) рабочих дней;  
      4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя;  
      5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги – не более 1 (одного) рабочего дня.  
      Через портал:  
      1) услугополучатель осуществляет регистрацию, авторизацию на портале, прикрепляет пакет документов, удостоверяет электронный запрос посредством ЭЦП, получает расписку (уведомление) о приеме документов – не более 15 (пятнадцати) минут;  
      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.  
      Через ЦОН:  
      1) работник ЦОН проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов в соответствии с пунктами регламента, принимает документы и выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, работником ЦОН выдается расписка об отказе в приеме документов и направляет в канцелярию услугодателя пакет документов;  
      2) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и передает работнику ЦОН результат оказания государственной услуги;  
      3) работник ЦОН в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает результат государственной услуги услугополучателю.  
      6. Результат процедур (действий) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):  
      1) расписка (уведомление) о приеме документов;  
      2) определение ответственного исполнителя;  
      3) проект результата оказания государственной услуги;  
      4) подписание проекта оказания государственной услуги;  
      5) выдача результата оказания государственной услуги.

**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:  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя.  
      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) через услугодателя:  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, выдает услугополучателю расписку о получении документов и передает руководителю услугодателя – не более 15 (пятнадцати) минут;  
      2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает резолюцию – не более 1 (одного) рабочего дня;  
      3) ответственный исполнитель осуществляет проверку 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 – не более 1 (одного) рабочего дня.  
      В случае установления факта неполноты представленных документов или оснований для отказа в оказании государственной услуги, предусмотренных пунктом 10 стандарта, ответственный исполнитель готовит мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;  
      Ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя на соответствие квалификационным требованиям, готовит проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя – не более 12 (двенадцати) рабочих дней;  
      4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя;  
      5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги – не более 1 (одного) рабочего дня.

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

      9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал:  
      1) услугополучатель осуществляет регистрацию, авторизацию на портале, прикрепляет пакет документов, удостоверяет электронный запрос посредством ЭЦП, получает расписку (уведомление) о приеме документов – не более 15 (пятнадцати) минут;  
      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.  
      10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через центр обслуживания населения, его длительность:  
      1) работник ЦОН проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов в соответствии с пунктами регламента, принимает документы и выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, работником ЦОН выдается расписка об отказе в приеме документов и направляет в канцелярию услугодателя пакет документов;  
      2) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и передает работнику ЦОН результат оказания государственной услуги;  
      3) работник ЦОН в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает результат государственной услуги услугополучателю.  
      11. 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.

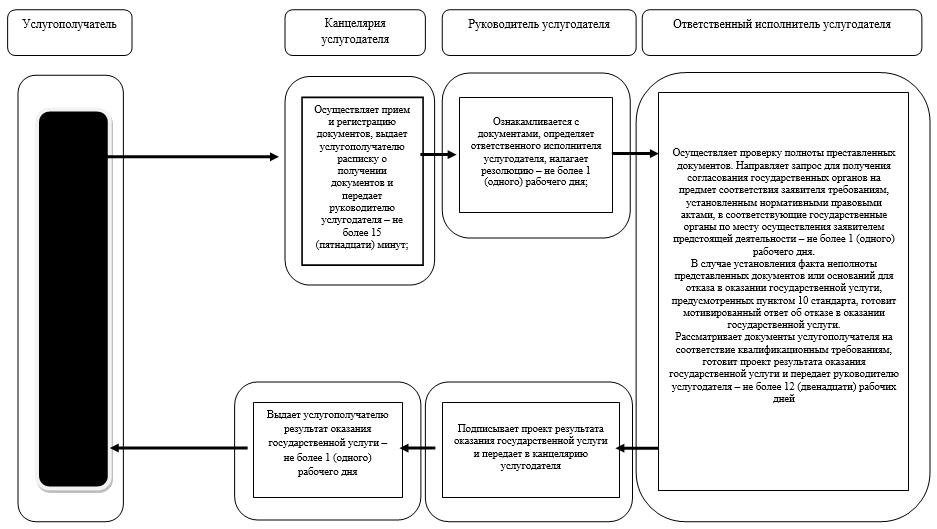
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту оказания государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности в сфере оборота наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения" |

**Перечень организаций, оказывающих государственную услугу**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование организации | Адрес организации | График работы |
| 1. | Государственное учреждение "Управление здравоохранения Северо-Казахстанской области" | Город Петропавловск, улица Театральная, 56А,   8(7152)46-35-80 | с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов |

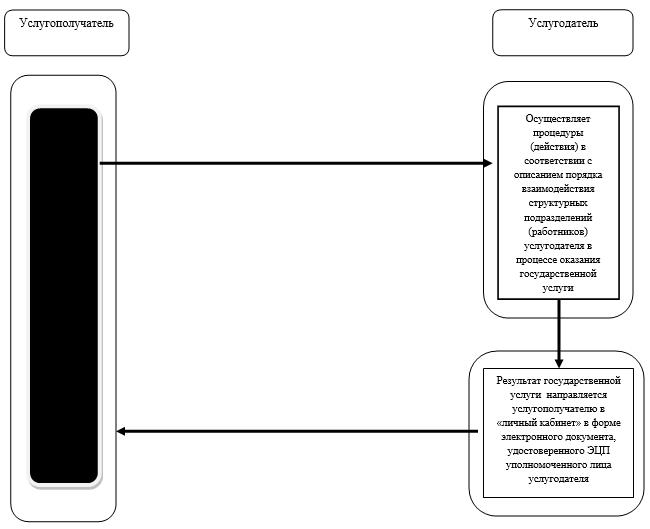
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту оказания государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности в сфере оборота наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через услугодателя**



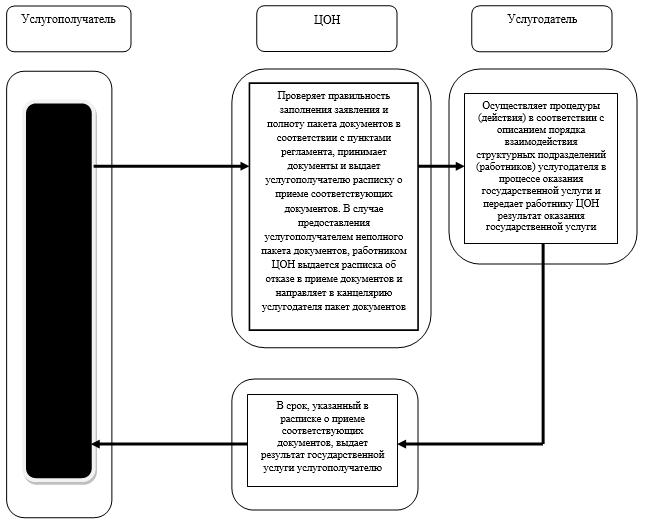
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту оказания государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности в сфере оборота наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через портал**

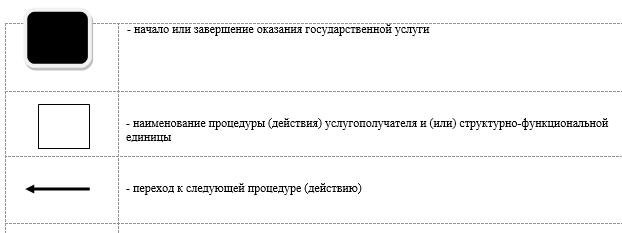


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к регламенту оказания государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности в сфере оборота наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через ЦОН**



      Условные обозначенияк приложениям 2, 3, 4:



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 10 сентября 2015 года № 359 Регламент государственной услуги |

**"Аттестация специалистов с медицинским образованием для осуществления реализации лекарственных средств, изделий медицинского назначения в отдаленных от районного центра населенных пунктах через аптечные пункты в организациях здравоохранения, оказывающих первичную медико-санитарную, консультативно-диагностическую помощь, и передвижные аптечные пункты, в случае отсутствия специалиста с фармацевтическим образованием"**

**1. Общие положения**

      1. Регламент государственной услуги "Аттестация специалистов с медицинским образованием для осуществления реализации лекарственных средств, изделий медицинского назначения в отдаленных от районного центра населенных пунктах через аптечные пункты в организациях здравоохранения, оказывающих первичную медико-санитарную, консультативно-диагностическую помощь, и передвижные аптечные пункты, в случае отсутствия специалиста с фармацевтическим образованием" (далее - государственная услуга) разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "Аттестация специалистов с медицинским образованием для осуществления реализации лекарственных средств, изделий медицинского назначения в отдаленных от районного центра населенных пунктах через аптечные пункты в организациях здравоохранения, оказывающих первичную медико-санитарную, консультативно-диагностическую помощь, и передвижные аптечные пункты, в случае отсутствия специалиста с фармацевтическим образованием", утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 293 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере фармацевтической деятельности" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11338) (далее – стандарт). Государственная услуга оказывается местным исполнительным органом области согласно приложению 1 к настоящему регламенту (далее – услугодатель)  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.  
      3. Результат оказания государственной услуги – аттестационный лист по форме согласно приложению 1 к стандарту.   
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.  
      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:  
      1) канцелярию услугодателя;  
      2) веб-портал "электронного правительства" www.e.gov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).  
      Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим лицам (далее - услугополучатель).

**2. Описание порядка действий работников услугодателя в процессе оказания государственной услуги.**

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение физического лица (либо его представителя по доверенности) и предоставление документов согласно квалификационным требованиям к стандарту государственной услуги.   
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги при непосредственном обращении, длительность его выполнения:  
      через услугодателя:  
      1) услугополучатель обращается в канцелярию услугодателя, сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов и регистрацию, выдает услугополучателю расписку о приеме документов и направляет документы руководителю услугодателя на рассмотрение – не более 30 (тридцати) минут;  
      2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя – не более 1 (одного) рабочего дня;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов - не более 1 (одного) рабочего дня:  
      в случае установления факта неполноты представленных документов, дает письменный мотивированный ответ о прекращении рассмотрении заявления;  
      в случае полноты представленных документов, подготавливает и передает документы для рассмотрения аттестационной комиссией;  
      4) аттестационная комиссия приглашает услугополучателя проводит собеседование, тестирование, рассматривает документы, принимает решение по итогам аттестации, передает ответственному исполнителю услугодателя – не более 7 (семи) рабочих дней;  
      5) ответственный исполнитель услугодателя готовит проект оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя - не более 1 (одного) рабочего дня;  
      6) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя – не более 1 (одного) рабочего дня;  
      7) сотрудник канцелярии услугодателя заполняет журнал выдачи документов и выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – не более 30 (тридцати) минут;  
      через портал:  
      1) услугополучатель осуществляет регистрацию, авторизацию на портале, прикрепляет пакет документов, удостоверяет электронный запрос посредством электронно-цифровой подписи (далее - ЭЦП);  
      2) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги;  
      3) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП, получение услугополучателем результата оказания государственной услуги истории получения.  
      6. Результат процедур (действий) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):  
      1) расписка (уведомление) о приеме документов;  
      2) определение ответственного исполнителя;  
      3) сверка пакета документов;  
      4) результат аттестационной комиссии;  
      5) проект оказания государственной услуги;  
      6) подписание результата оказания государственной услуги;  
      7) выдача результата оказания государственной услуги.

**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:  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) аттестационная комиссия,   
      4) ответственный исполнитель услугодателя.  
      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) через услугодателя:  
      1) услугополучатель обращается в канцелярию услугодателя, сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов и регистрацию, выдает услугополучателю расписку о приеме документов и направляет документы руководителю услугодателя на рассмотрение – не более 30 (тридцати) минут;  
      2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя – не более 1 (одного) рабочего дня;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов - не более 1 (одного) рабочего дня:  
      в случае установления факта неполноты представленных документов, дает письменный мотивированный ответ о прекращении рассмотрении заявления;  
      в случае полноты представленных документов, подготавливает и передает документы для рассмотрения аттестационной комиссией;  
      4) аттестационная комиссия приглашает услугополучателя проводит собеседование, тестирование, рассматривает документы, принимает решение по итогам аттестации, передает ответственному исполнителю услугодателя – не более 7 (семи) рабочих дней;  
      5) ответственный исполнитель услугодателя готовит проект оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя - не более 1 (одного) рабочего дня;  
      6) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя – не более 1 (одного) рабочего дня;  
      7) сотрудник канцелярии услугодателя заполняет журнал выдачи документов и выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – не более 30 (тридцати) минут;

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

      9. Государственная услуга через Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета связи, информатизации и информации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан не оказывается.  
      10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал:  
      1) услугополучатель осуществляет регистрацию, авторизацию на портале, прикрепляет пакет документов, удостоверяет электронный запрос посредством электронно-цифровой подписи (далее - ЭЦП);  
      2) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги;  
      3) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП, получение услугополучателем результата оказания государственной услуги истории получения.  
      11. 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 к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту оказания государственной услуги "Аттестация специалистов с медицинским образованием для осуществления реализации лекарственных средств, изделий медицинского назначения в отдаленных от районного центра населенных пунктах через аптечные пункты в организациях здравоохранения, оказывающих первичную медико-санитарную, консультативно-диагностическую помощь, и передвижные аптечные пункты, в случае отсутствия специалиста с фармацевтическим образованием" |

**Перечень организаций, оказывающих государственную услугу**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование организации | Адрес организации | График работы |
| 1. | Государственное учреждение "Управление здравоохранения Северо-Казахстанской области" | Город Петропавловск, улица Театральная, 56А,   8(7152) 46-35-80 | с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов |

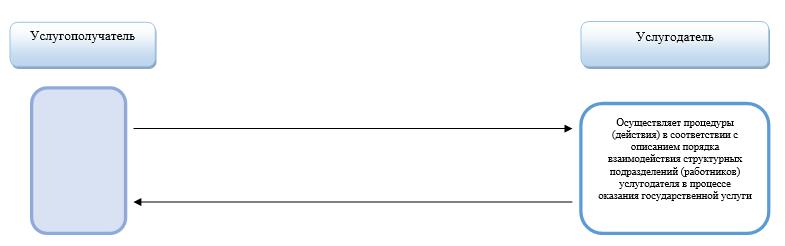
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту оказания государственной услуги "Аттестация специалистов с медицинским образованием для осуществления реализации лекарственных средств, изделий медицинского назначения в отдаленных от районного центра населенных пунктах через аптечные пункты в организациях здравоохранения, оказывающих первичную медико-санитарную, консультативно-диагностическую помощь, и передвижные аптечные пункты, в случае отсутствия специалиста с фармацевтическим образованием" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через услугодателя**

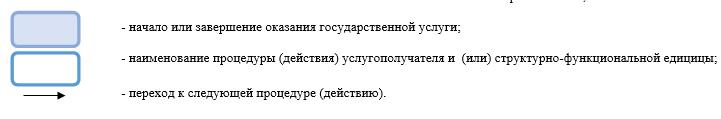


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту оказания государственной услуги "Аттестация специалистов с медицинским образованием для осуществления реализации лекарственных средств, изделий медицинского назначения в отдаленных от районного центра населенных пунктах через аптечные пункты в организациях здравоохранения, оказывающих первичную медико-санитарную, консультативно-диагностическую помощь, и передвижные аптечные пункты, в случае отсутствия специалиста с фармацевтическим образованием" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через портал**



      Условные обозначения к приложениям 2, 3:



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