

**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