e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 30.06.2020
Сақтау күні 28.03.2024
Дата редакции 30.06.2020
Дата скачивания 28.03.2024

Түркістан облысының әкімдігі

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 23 февраля 2017 года № 29. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 18 марта 2017 года № 3997. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30 июня 2020 года № 142 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

Акимат Туркестанской области

О внесении изменений в постановление акимата Южно-Казахстанской области от 22 октября 2015 года №333 «Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере фармацевтической и медицинской деятельности»

Утратил силу

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30.06.2020 № 142 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», акимат Южно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести в постановление акимата Южно-Казахстанской области от 22 октября 2015 года №333 «Об утверждении регламентов государственных услуг в

QR-код содержит данные ЭЦП должностного лица РГП на ПХВ «ИЗПИ»
QR-код содержит ссылку на данный документ в ЭКБ НПА РК

сфере фармацевтической и медицинской деятельности» (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за №3397, опубликовано 16 ноября 2015 года в газете «Южный Казахстан») следующее изменение:

приложение 3 «Регламент государственной услуги «Выдача лицензии на медицинскую деятельность» к указанному постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению «Аппарат акима Южно-Казахстанской области» в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан, обеспечить:

1) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории Южно-Казахстанской области и в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан;

2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Южно-Казахстанской области.

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

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

Аким области **Ж. Туймебаев**

Сатыбалды Д.А.

Бокенбаев Ж.К.

Джамалов Б.С.

Садыр Е.А.

Садибеков У.

Мулкеманов Р.Ж.

Мендебаев К.Н.

Утратил силу

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 30.06.2020
Сақтау күні 28.03.2024
Дата редакции 30.06.2020
Дата скачивания 28.03.2024

Приложение
к постановлению акимата
Южно-Казахстанской
области от 23 февраля
2017 года №29

Приложение 3
к постановлению акимата
Южно-Казахстанской
области от 22 октября
2015 года №333

Утратил силу

Регламент государственной услуги
«Выдача лицензии на медицинскую деятельность»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача лицензии на медицинскую деятельность» (далее-государственная услуга) оказывается государственным учреждением «Управление здравоохранения Южно-Казахстанской области» (далее – услугодатель).

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

1) канцелярию услугодателя;

2) Государственную корпорацию «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация);

3) веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – Портал).

2. 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 государственной услуги «Выдача лицензии на медицинскую деятельность», утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года №294 (далее-Стандарт).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет документы услугодателю, указанные в пункте 9 Стандарта;

2) уполномоченный сотрудник услугодателя проводит регистрацию полученных документов в информационной системе и в течение 10 минут отправляет по информационной системе на рассмотрение руководству услугодателя;

3) в течение 30 минут после рассмотрения документов руководство услугодателя отправляет документы уполномоченному сотруднику услугодателя по информационной системе для подготовки результата государственной услуги;

4) уполномоченный сотрудник услугодателя в течение двух рабочих дней с момента получения документов услугополучателя проверяет на полноту представленных документов. В случаях установления факта неполноты представленных документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель в указанные сроки дает письменный мотивированный ответ о прекращении рассмотрения заявления;

Утратил силу

5) в случае предоставления документов услугополучателем согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, уполномоченный сотрудник услугодателя готовит лицензию и (или) приложение к лицензии, переоформление лицензии и (или) приложения к лицензии, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии на медицинскую деятельность в установленные пунктом 4 Стандарта сроки, затем направляет на подписание руководству услугодателя по информационной системе;

6) руководство услугодателя в течение рабочего дня подписывает лицензию и (или) приложение к лицензии, переоформление лицензии и (или) приложения к лицензии, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии на медицинскую деятельность по информационной системе и направляет уполномоченному сотруднику услугодателя;

7) уполномоченный сотрудник услугодателя распечатывает из информационной системы лицензию и (или) приложение к лицензии, переоформленные лицензии и (или) приложения к лицензии, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии на медицинскую деятельность и в течение 10 минут выдает услугополучателю либо его представителю по доверенности.

Утратил силу

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

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

1) руководство услугодателя;

2) уполномоченный сотрудник услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией «Правительство для граждан» и (или) иными услугодателями, а также

порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Услугополучатель предоставляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта, в Государственную корпорацию:

1) работник Государственной корпорации проводит регистрацию заявления и передает работнику накопительного сектора Государственной корпорации, работник накопительного сектора Государственной корпорации отправляет документы услугодателю. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов;

2) уполномоченный сотрудник услугодателя проводит регистрацию полученных документов в информационной системе и в течение 10 минут отправляет по информационной системе на рассмотрение к руководству услугодателя;

3) в течение 30 минут после рассмотрения документов руководство услугодателя отправляет документы уполномоченному сотруднику услугодателя по информационной системе для подготовки результата государственной услуги;

4) уполномоченный сотрудник услугодателя в течение двух рабочих дней с момента получения документов услугополучателя проверяет на полноту представленных документов. В случаях установления факта неполноты представленных документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель в указанные сроки дает письменный мотивированный ответ о прекращении рассмотрения заявления и отправляет в Государственную корпорацию.

5) в случае предоставления документов услугополучателем согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, уполномоченный сотрудник услугодателя готовит лицензию и (или) приложение к лицензии, переоформление лицензии и (или) приложения к лицензии, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии на медицинскую деятельность в установленные пунктом 4 Стандарта сроки, затем направляет на подписание руководству услугодателя по информационной системе;

Утратил силу

6) руководство услугодателя в течение рабочего дня подписывает лицензию и (или) приложение к лицензии, переоформление лицензии и (или) приложения к лицензии, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии на медицинскую деятельность по информационной системе и направляет уполномоченному сотруднику услугодателя;

7) уполномоченный сотрудник услугодателя распечатывает из информационной системы лицензию и (или) приложение к лицензии, переоформленные лицензии и (или) приложения к лицензии, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии на медицинскую деятельность и в течение 10 минут направляет в Государственную корпорацию;

8) работник Государственной корпорации выдает результат государственной услуги услугополучателю либо его представителю по доверенности.

9. Чтобы получить государственную услугу через Портал услугополучатель должен:

1) войти на Портал;

2) выбрать государственную услугу;

3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера или бизнес-идентификационного номера, ЭЦП;

4) заказать государственную услугу «онлайн»;

5) заполнить поля электронного запроса и при необходимости, прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта;

6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматически поступает услугодателю;

7) после регистрации поступившего заявления услугодателем, в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматически меняется. С момента регистрации заявления в установленные пунктом 4 Стандарта сроки услугодатель должен выдать результат;

8) услугодатель в установленные пунктом 4 Стандарта сроки рассматривает документы;

Утратил силу

9) при положительном результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на «Удовлетворительно». После чего услугополучатель может скачать результат;

10) при отрицательном результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на «Отказано». После чего он может скачать письмо на бланке услугодателя с мотивированным отказом.

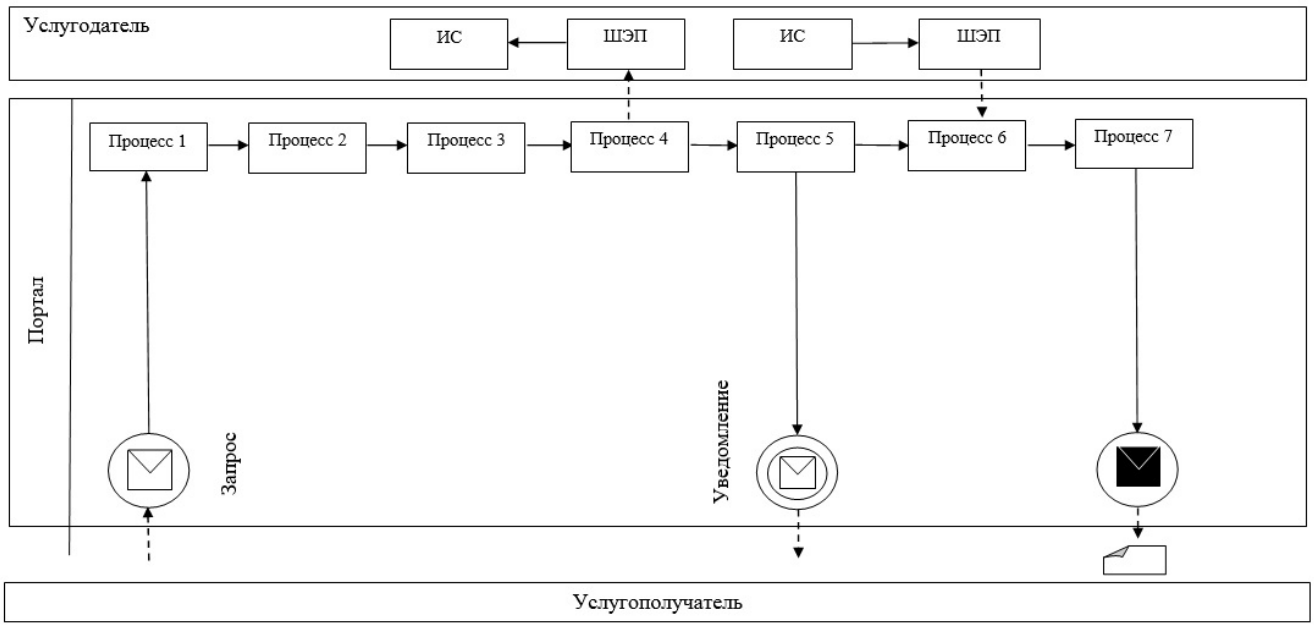
Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал в виде диаграммы указано в приложении 1 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 2 к настоящему регламенту.

Утратил силу

Приложение 1
к регламенту государственной
услуги «Выдача лицензии
на медицинскую деятельность»

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных
в оказании государственной услуги через Портал



Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»

Утратил с

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 30.06.2020
Сақтау күні 28.03.2024
Дата редакции 30.06.2020
Дата скачивания 28.03.2024

Приложение 1
к регламенту государственной
услуги «Выдача лицензии
на медицинскую
деятельность»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

1	2	3	4	5	6	7	8
Работник Государственной корпорации	Работник Государственной корпорации	Уполномоченный сотрудник услугодателя	Руководство услугодателя	Уполномоченный сотрудник услугодателя	Уполномоченный сотрудник услугодателя	Руководство услугодателя	Уполномоченный сотрудник услугодателя
Проводит регистрацию заявления и передает работнику отдела Центра, работник накопитель-ного отдела Центра передает документы услугодателю	В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, услугополучателю выдается расписка об отказе в приеме документов	Проводит регистрацию полученных документов в информационной системе и в течение 10 минут отправляет по информационной системе на рассмотрение руководству услугодателя	В течение 30 минут после рассмотрения документов отправляет документы уполномоченному сотруднику услугодателя по информационной системе для подготовки результата государственной услуги	В течение двух рабочих дней с момента получения документов услугополучателя проверяет на полноту представленных документов. В случаях установления факта неполноты представленных документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель в указанные сроки дает письменный мотивированный ответ о прекращении рассмотрения заявления и отправляет в Центр	В случае предоставления документов услугополучателем согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, готовит лицензию и (или) приложение к лицензии, переоформление лицензии и (или) приложения к лицензии, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии на медицинскую деятельность в установленные пунктом 4 Стандарта сроки, затем направляет на подписание руководству услугодателя по информационной системе	В течение рабочего дня подписывает лицензию и (или) приложение к лицензии, переоформление лицензии и (или) приложения к лицензии, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии на медицинскую деятельность по информационной системе и направляет уполномоченному сотруднику	Распечатывает из информационной системы лицензию и (или) приложение к лицензии, переоформленные лицензии и (или) приложения к лицензии, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии на медицинскую деятельность и в течение 10 минут направляет в Центр

Утратил силу

						услугода-теля	
8							
Государственной корпорации							
Выдает результат государственной услуги услугополучателю либо его представителю по доверенности							

Утратил силу