Утвержден

постановлением акимата

Павлодарской области

от «\_\_\_» 2014 года № \_\_\_\_\_\_\_

**Регламент**

**государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на медицинскую деятельность»**

1. **Общие положения**

1. Государственная услуга «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на медицинскую деятельность» (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением «Управление здравоохранения Павлодарской области» (далее – услугодатель).

Прием заявлений на получение государственной услуги и выдача результатов государственной услуги осуществляются услугодателем посредством канцелярии или веб-портала «Е-лицензирование» [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) (далее – портал), или республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» по Павлодарской области (далее – Центр), а также через веб портал «электронного правительства»: [www.egov.kz](http://www.egov.kz).

 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, переоформление, выдача дубликатов лицензии на медицинскую деятельность», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от   
24 февраля 2014 года № 141 (далее – Стандарт).

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

1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является перечень документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

2. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги через услугодателя:

специалист канцелярии принимает, проверяет и регистрирует заявление на выдачу лицензии и (или) приложение к лицензии, переоформление лицензии и (или) приложения к лицензии, направляет ответственному заместителю руководителя на рассмотрение, при выдачи дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии специалист канцелярии указывает отметку «Дубликат» и отправляет руководителю отдела, время обслуживания услугополучателя составляет (15 минут);

заместитель руководителя рассматривает документы и направляет ответственному руководителю отдела на исполнение (1 рабочий день);

руководитель отдела рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя (1 рабочий день), в случае если заявление поступает от услугополучателя для выдачи дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии направляет к ответственному исполнителю в день поступления заявления, при выдачи дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии, рассматривает в течении 15 минут и в тот же день определяет и отправляет ответственному исполнителю;

ответственный исполнитель изучает пакет документов, проверка наличия данных услугополучателя в государственной базе данных «Юридические лица» (далее - ГБД ЮЛ), вносит в информационную систему содержащая сведения о выданных, переоформленных, приостановленных, возобновленных и прекративших действие лицензиях, а также филиалах, представительствах (объектах, пунктах, участках) лицензиата, осуществляющих лицензируемый вид (подвид) деятельности, которая централизованно формирует идентификационный номер лицензии, выдаваемых лицензиарами (далее- ИС ГБД «Е-лицензирование»), обработка услуги в ИС ГБД «Е-лицензирование», проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниями для выдачи лицензии при рассмотрении заявления на выдачу лицензии и (или) приложения к лицензии (10 рабочих дней), при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии (5 рабочих дней), при выдачи дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии (1 рабочих дней), формирование выходного документа, в случае если заявление поступает от услугополучателя для выдачи дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии, ответственный исполнитель направляет на подпись к заместителю руководителя, ответственному исполнителю в день поступления заявления;

заместитель руководителя подписывает сформированный документ   
(1 рабочий день), при выдачи дубликата лицензии и (или) приложения к ней, подписывает документ в тот же день;

ответственный исполнитель после подписания заместителем руководителя проверяет о наличии лицензии в реестре ИС ГБД   
«Е-лицензирование», выдача результата осуществляется на электронную почту услугополучателя.

3.  Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является 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.

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

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

специалист канцелярии;

заместитель руководителя;

руководитель отдела лицензирования и лекарственного обеспечения;

ответственный исполнитель.

2. Описание последовательности процедуры (действия) на выдачу, переоформление лицензии услугодателя с указанием срока выполнения каждого действия приведены в [приложении](jl:31064238.3%20) 1 А) и блок-схемы приложении   
2 А) к настоящему регламенту. На выдачу дубликата лицензии приведены в [приложении](jl:31064238.3%20) 1 Б) и блок-схемы приложении 2 Б) к настоящему регламенту.

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

1. Описание порядка обращения в Центр:

Работник Центра принимает, проверяет, регистрирует заявление и выдача расписки о приеме соответствующих документов – (15 минут);

доставка документов через курьерскую службу услугодателю (в течение того же дня);

специалист канцелярии принимает, проверяет и регистрирует заявление, направляет ответственному заместителю руководителя на рассмотрение   
(15 минут второй рабочий день), при выдачи дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии специалист канцелярии указывает отметку «Дубликат» отправляет руководителю отдела;

заместитель руководителя рассматривает документы и направляет ответственному руководителю отдела на исполнение (15 минут в день регистрации заявления в канцелярии услугодателя);

руководитель отдела рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя (15 минут в день регистрации заявления в канцелярии услугодателя), в случае если заявление поступает от услугополучателя для выдачи дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии направляет к ответственному исполнителю в день поступления заявления, при выдачи дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии, рассматривает в течении 15 минут и в тот же день определяет и отправляет ответственному исполнителю;

ответственный исполнитель изучает пакет документов, проверка наличия данных услугополучателя в государственной базе данных «Юридические лица» (далее - ГБД ЮЛ), вносит в информационную систему, содержащую сведения о выданных, переоформленных, приостановленных, возобновленных и прекративших действие лицензиях, а также филиалах, представительствах (объектах, пунктах, участках) лицензиата, осуществляющих лицензируемый вид (подвид) деятельности, которая централизованно формирует идентификационный номер лицензии, выдаваемых лицензиарами (далее- ИС ГБД «Е-лицензирование»), обработка услуги в ИС ГБД «Е-лицензирование», проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниями для выдачи лицензии при рассмотрения заявления на выдачу лицензии и (или) приложения к лицензии (10 рабочих дней), при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии (5 рабочих дней), при выдачи дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии (1 рабочих дней), формирование выходного документа, в случае если заявление поступает от услугополучателя для выдачи дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии ответственный исполнитель направляет на подпись к заместителю руководителя ответственному исполнителю в день поступления заявления;

заместитель руководителя подписывает сформированный документ   
(1 рабочий день), при выдачи дубликата лицензии и (или) приложения к ней подписывает документ в тот же день;

ответственный исполнитель после подписания заместителем руководителя проверяет о наличии лицензии в реестре ИС ГБД «Е-лицензирование», результат направляется в канцелярию услугодателя;

результат оказанной государственной услуги с канцелярии услугодателя через курьерскую службу направляется в Центр, в случае обращения с выдачей на бумажном носителе (14 рабочий день) с момента его регистрации в Центре, при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии (9 рабочих дней), выдачи дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии в тот же день;

курьерская служба принимает документы у специалиста канцелярии, доставка документов в Центр в течении дня.

Описание последовательности процедуры (действия) услугодателя (процедур, функций, операций) с указанием срока выполнения каждого действия приведены в [приложении](jl:31064238.3%20) 3 и приложении 4 к настоящему регламенту.

2. Выдача осуществляется сотрудником Центра услуги нарочно   
15 минут.

3. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через веб – портал «электронного правительства»:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на веб портале «электронного правительства» (далее-ПЭП) с помощью своего регистрационного свидетельства электронной цифровой подписью (далее- ЭЦП), которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных получателей на ПЭП);

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения государственной услуги;

3) условие 1 - проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин индивидуального идентификационного номера или бизнес - идентификационный номер (далее-ИИН/БИН) и пароль;

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

5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;  
      6) процесс 4 – оплата государственной услуги на платежный шлюз «электронного правительства» (далее – ПШЭП), а затем эта информация поступает в ИС ГБД «Е лицензирование»;

7) условие 2 – проверка в ИС ГБД «Е лицензирование» факта оплаты за оказание государственной услуги;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание государственной услуги в ИС ГБД «Е лицензирование»;

9) процесс 6 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

10) условие 3 – проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

12) процесс 8 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

13) процесс 9 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД «Е лицензирование» и обработка запроса в ИС ГБД «Е лицензирование»;

14) условие 4 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для оказания государственной услуги;

15) процесс 10 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД «Е лицензирование»;

16) процесс 11 – получение услугополучателем результата государственной услуги (электронная лицензия), сформированной ПЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника услугодателя.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через веб-портал приведены диаграммой приложению 5 к настоящему регламенту.

**А) Описание действий структурных подразделений (работников) через услугодателя**

**для выдачи и переоформления лицензии**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ответственные лица, участвующие в оказании государственной услуги на определенной стадии** | **Специалист канцелярии** | **Заместитель руководителя** | **Руководитель отдела** | **Ответственный исполнитель** | **Заместитель руководи-**  **теля** | **Ответственный исполнитель** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Наименование действия** | Прием,  проверка документов | Рассмотрение документов | Рассмотрение документов | Проверка, обработка документов в  ИС ГБД  «Е-лицензирование» | Рассмотрение направленных документов | Проверка о наличии лицензии в реестре  ИС ГБД «Е-лицензирование» |
| **Форма завершения действий** | Регистрация документов. | Резолюция | Определение ответственного исполнителя | Направление на подпись | Подписание документа | Выдача результата через электронную почту |
| **Сроки исполнения** | 15 минут | 1 рабочий  день | 1 рабочий  день | 10 рабочих дней на выдачу лицензии  5 рабочих дней на переоформление лицензии | 1 рабочий день | 1 рабочий день |

**Б) Описание действий структурных подразделений (работников) через услугодателя**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ответственные лица, участвующие в оказании государственной услуги на определенной стадии** | **Специалист канцелярии** | **Руководитель отдела** | **Ответственный исполнитель** | **Заместитель руководителя** | **Ответственный исполнитель** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **Наименование действия** | Прием, проверка документов | Рассмотрение документов | Проверка, обработка документов в ИС ГБД «Е-лицензирование» | Рассмотрение направленных документов | Проверка о наличии лицензии в реестре  ИС ГБД «Е-лицензирование» |
| **Форма завершения действий** | Регистрация документов  для выдачи дубликата на заявление указывается отметка (дубликат) | Определение ответственного исполнителя | Направление на подпись | Подписание документа | Выдача результата через электронную почту |
| **Сроки исполнения** | 15 минут | 15 минут | 60 минут | 15 минут | 15 минут |
| 1 рабочий день | | | 1 рабочий день | |

**на выдачу дубликата**

Приложение 2

к регламенту государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на медицинскую деятельность»

Специалист канцелярии (15 минут)

Заместитель руководителя (1рабочий день)

**А) Описание последовательности процедур (действий) через услугодателя**

**на выдачу, переоформление лицензии**

Руководитель отдела лицензирования и лекарственного обеспечения (1 рабочий день)

Ответственный исполнитель (10 рабочих дней, 5 рабочих дней)

Заместитель руководителя

(1 рабочий день).

Ответственный исполнитель

(1 рабочий день).

Услугополучатель

**Б) Описание последовательности процедур (действий)**

**через услугодателя на выдачу дубликата**

Услугополучатель

Специалист канцелярии (15 минут)

1 рабочий день

1 рабочий день

Ответственный исполнитель

на выдачу дубликата в день подписания

Руководитель отдела лицензирования и лекарственного обеспечения

15 минут в день региПотребитель услуги

Потребитель услуги

страции

Заместитель руководителя

в день отправки

Ответственный исполнитель 1- рабочий день)

Приложение 3

к регламенту государственной услуги

«Выдача лицензии, переоформление,

выдача дубликатов лицензии

на медицинскую деятельность»

**А) Описание действий структурных подразделений (работников)**

**через Центр обслуживания населения для выдачи, переоформления лицензии**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ответствен-**  **ные лица участвую-щие в оказании государ-ственной услуги**  **на определен-ной**  **стадии** | **Работ-ник центра** | **Ку-рьер-ская служба** | **Специ-алист кан-**  **целярии** | **За-мести-тель руко-**  **води-теля** | **Руко-**  **води-тель отдела** | **От-**  **ветствен-**  **ный испол-нитель** | **За-**  **мести-тель руково-дителя** | **Ответ-ственный исполни-тель** | **Специ-алист канце-лярии** | **Ку-рьер-ская служба** | **Ра-бот-ник Цен-тра** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| **Наименова-ние действия** | Про-веряет, регис-триру-ет заяв-ление | Прием доку-ментов | Прием про-  верка доку-ментов | Рассмот-рение доку-ментов | Рассмо-трение доку-ментов | Проверка, обработка документов в ИС ГБД «Е-лицензиро-вание» | Рассмот-рение направ-ленных докумен-тов | Проверка о наличии лицензии в реестре ИС ГБД «Е-лицензиро-вание» | При- ем  резу- льтата | Прием доку-ментов | При-ем доку-мен-тов |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| **Форма завершения** | Вы-  дача рас-писки  о приеме доку-ментов | Дос-тавка доку-ментов  услуго-дате- лю | Регис-трация доку-ментов. | Резолю-ция | Опре-деление ответ-ствен-ного  испол-нителя | Направление на подпись | Подписа-ние докумен-тов | Подготовка документов для выдачи | Выдача резу- льтата для  курьер-ской службы | Дос-тавка доку-ментов | Вы-дача резу-льта-та  на-роч-но |
| **Сроки исполнения** | 15  минут | В течение дня | 15  минут | 15  минут | 15 минут | 10 рабочих дней на выдачу лицензии  5 рабочих дней на переофор-мление лицензии | 1 рабочий день | 15  минут | 15  минут | В тече-ние дня | 15 ми-нут |
| 1 рабочий день | | 1 рабочий день | | |  |  | 1 рабочий день | | |  |

**Б) Описание действий структурных подразделений (работников)**

**через Центр обслуживания населения на выдачу дубликата**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ответствен-**  **ные лица участвую-щие в оказании государ-ственной услуги**  **на опре-деленной**  **стадии** | **Работ-ник центра** | **Ку-рьерская служба** | **Специ-алист**  **канцеля-**  **рии** | **Руко-**  **води-тель отдела** | **От-**  **ветствен-**  **ный испол-нитель** | **За-**  **мести-тель руково-дителя** | **Ответ-ственный исполнитель** | **Специ-алист канце-лярии** | **Ку-**  **рьер-**  **ская служба** | **Работ-ник Центра** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| **Наименова-ние действия** | Про-веряет, регис-трирует заявление | Прием документов | Прием про-верка доку-ментов | Рассмо-трение доку-ментов | Проверка, обработка документов в ИС ГБД «Е-лицензиро-вание» | Рассмот-рение направ-ленных докумен-тов | Проверка о наличии лицензии в реестре ИС ГБД «Е-лицензиро-вание» | При- ем  резу- льтата | Прием доку-ментов | Прием доку-ментов |
| **Форма завершения** | Выдача расписки  о приеме доку-ментов | Доставка документов  услуго-дателю | Регис-трация документов.Для выдачи дубликата на заявление указывается отметка (дубликат) | Опре-деление ответ-ствен-ного  испол-нителя | Направление на подпись | Подписа-ние докумен-тов | Подготовка документов для выдачи | Выдача резу- льтата для  курьер-ской службы | Дос-тавка доку-ментов | Вы-дача резу-льтата  нароч-но |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **Сроки исполнения** | 15  минут | В течение дня | 15  минут | 15 минут | 60  минут | 15  минут | 15  минут | 15 минут | В тече-ние дня | 15 минут |
| 1 рабочий день | | | 1 рабочий день | | | | | | |

Приложение 4

к регламенту государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на медицинскую деятельность»

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,**

**задействованных в оказании государственной услуги через Центр**

Приложение 5

ИС ГБД ЕЛ

ИС ГБД ЕЛ

ПШЭП

Процесс1



Запрос



Услугополучатель







Условие1

Процесс

4

Процесс

3

Условие2

Процесс

8

Процесс

5

Процесс

9

ИС ГБД ЕЛ

ПШЭП

ГБД ФЛ

ГБД ЮЛ

ЕНИС

Процесс

6

Процесс

7

Процесс

2

к регламенту государственной услуги

«Выдача лицензии, переоформление,

выдача дубликатов лицензии

на медицинскую деятельность»

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги**

**через веб-портал «электронное правительство»**

Условные обозначения:

ПЭП

ПЭП

ИС ГБД ЕЛ

ПШЭП

Процесс1



Запрос



Услугополучатель







Условие1



Процесс

2

Процесс

3

Процесс

4

Условие2

Процесс

5

Процесс

6

Процесс

7

Процесс

8

Условие3

Процесс

9

Условие4

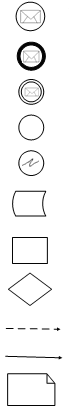
Процесс

10

Процесс

11

Сообщение начальное



Сообщение завершающее

Сообщение промежуточное

Простое событие завершающее

Ошибка

Информационная система: Единая нотариальная информационная система (ЕНИС); Государственная база данных «Физические лица» (ГБД ФЛ)

Процесс

Условие

Поток управления

Поток сообщений

Электронныйдокумент, предоставляемый конечному п

Утвержден

постановлением акимата

Павлодарской области

от «\_\_\_»\_\_\_\_2014 года № \_\_\_\_

**Регламент**

**государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на фармацевтическую деятельность»**

1. **Общие положения**

1. Государственная услуга «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на фармацевтическую деятельность» (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением «Управление здравоохранения Павлодарской области» (далее – услугодатель).

Прием заявлений на получение государственной услуги и выдача результатов государственной услуги осуществляются услугодателем посредством канцелярии или веб-портала «Е-лицензирование» [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) (далее – портал), или через веб портал «электронного правительства»: [www.egov.kz](http://www.egov.kz).

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

3. Результат оказания государственной услуги – выдача лицензий и (или) приложение к лицензии, переоформление лицензии и (или) приложения к лицензии, выдача дубликатов лицензии и (или) приложения к лицензии на фармацевтическую деятельность либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на фармацевтическую деятельность», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 142 (далее – Стандарт).

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

1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является перечень документов предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

2. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги через услугодателя:

специалист канцелярии принимает, проверяет и регистрирует заявление на выдачу лицензии и (или) приложение к лицензии, переоформление лицензии и (или) приложения к лицензии, направляет ответственному заместителю руководителя на рассмотрение, при выдачи дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии специалист канцелярии указывает отметку «Дубликат» и отправляет руководителю отдела, время обслуживания услугополучателя составляет (15 минут);

заместитель руководителя рассматривает документы и направляет ответственному руководителю отдела на исполнение (1 рабочий день);

руководитель отдела рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя (1 рабочий день), в случае если заявление поступает от услугополучателя для выдачи дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии направляет к ответственному исполнителю в день поступления заявления, при выдачи дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии, рассматривает в течении 15 минут и в тот же день определяет и отправляет ответственному исполнителю;

ответственный исполнитель изучает пакет документов, проверка наличия данных услугополучателя в государственной базе данных «Юридические лица» (далее - ГБД ЮЛ), вносит в информационную систему содержащая сведения о выданных, переоформленных, приостановленных, возобновленных и прекративших действие лицензиях, а также филиалах, представительствах (объектах, пунктах, участках) лицензиата, осуществляющих лицензируемый вид (подвид) деятельности, которая централизованно формирует идентификационный номер лицензий, выдаваемых лицензиарами (далее- ИС ГБД «Е-лицензирование»), обработка услуги в ИС ГБД «Е-лицензирование», проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниями для выдачи лицензии при рассмотрения заявления на выдачу лицензии и (или) приложения к лицензии (10 рабочих дней), при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии (5 рабочих дней), при выдачи дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии (1 рабочих дней), формирование выходного документа, в случае если заявление поступает от услугополучателя для выдачи дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии ответственный исполнитель направляет на подпись к заместителю руководителя ответственному исполнителю в день поступления заявления;

заместитель руководителя подписывает сформированный документ   
(1 рабочий день), при выдачи дубликата лицензии и (или) приложения к ней, подписывает документ в тот же день;

ответственный исполнитель после подписания заместителем руководителя проверяет о наличии лицензии в реестре ИС ГБД «Е-лицензирование», выдача результата осуществляется на электронную почту услугополучателя.

3.  Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является лицензия и (или) приложение к лицензии, переоформление лицензии и (или) приложения к лицензии, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии на фармацевтическую деятельность либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

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

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

специалист канцелярии;

заместитель руководителя;

руководитель отдела лицензирования и лекарственного обеспечения;

ответственный исполнитель.

2. Описание последовательности процедуры (действия) на выдачу, переоформление лицензии услугодателя с указанием срока выполнения каждого действия приведены в [приложении](jl:31064238.3%20) 1 А) и блок-схемы приложении   
2 А) к настоящему регламенту. На выдачу дубликата лицензии приведены в [приложении](jl:31064238.3%20) 1 Б) и блок-схемы приложении 2 Б) к настоящему регламенту.

**4. Описание порядка взаимодействия с иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

1. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через веб – портал «электронного правительства»:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на веб портале «электронного правительства» (далее-ПЭП) с помощью своего регистрационного свидетельства электронной цифровой подписью (далее- ЭЦП), которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных получателей на ПЭП);

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения государственной услуги;

3) условие 1 - проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин индивидуального идентификационного номера или бизнес - идентификационный номер (далее-ИИН/БИН) и пароль;

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

5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;  
      6) процесс 4 – оплата государственной услуги на платежный шлюз «электронного правительства» (далее – ПШЭП), а затем эта информация поступает в ИС ГБД «Е лицензирование»;

7) условие 2 – проверка в ИС ГБД «Е лицензирование» факта оплаты за оказание государственной услуги;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание государственной услуги в ИС ГБД «Е лицензирование»;

9) процесс 6 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

10) условие 3 – проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

12) процесс 8 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

13) процесс 9 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД «Е лицензирование» и обработка запроса в ИС ГБД «Е лицензирование»;

14) условие 4 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для оказания государственной услуги;

15) процесс 10 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД «Е лицензирование»;

16) процесс 11 – получение услугополучателем результата государственной услуги (электронная лицензия), сформированной ПЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника услугодателя.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через веб-портал приведены диаграммой приложению 3 к настоящему регламенту.

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

«Выдача лицензии, переоформление,

выдача дубликатов лицензии

на фармацевтическую деятельность»

**А) Описание действий структурных подразделений (работников) через услугодателя**

**для выдачи и переоформление лицензии**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ответственные лица, участвующие в оказании государственной услуги на определенной стадии** | **Специалист канцелярии** | **Заместитель руководителя** | **Руководитель отдела** | **Ответственный исполнитель** | **Заместитель руководи-**  **теля** | **Ответственный исполнитель** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Наименование действия** | Прием,  проверка документов | Рассмотрение документов | Рассмотрение документов | Проверка, обработка  документов в ИС ГБД  «Е-лицензирование» | Рассмотрение направленных документов | Проверка о наличии лицензии в реестре  ИС ГБД «Е-лицензирование» |
| **Форма завершения действий** | Регистрация документов. | Резолюция | Определение ответственного исполнителя | Направление  на подпись | Подписание документа | Выдача результата через электронную почту |
| **Сроки исполнения** | 15 минут | 1 рабочий  день | 1 рабочий  день | 10 рабочих дней на выдачу лицензии 5 рабочих дней на переоформление лицензии | 1 рабочий день | 1 рабочий день |

**Б) Описание действий структурных подразделений (работников) через услугодателя**

**на выдачу дубликата**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ответственные лица, участвующие в оказании государственной услуги на определенной стадии** | **Специалист канцелярии** | **Заместитель руководителя** | **Руководитель отдела** | **Ответственный исполнитель** | **Заместитель руководи-**  **теля** | **Ответственный исполнитель** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Наименование действия** | Прием,  проверка документов. | Рассмотрение документов | Рассмотрение документов | Проверка, обработка  документов в ИС ГБД  «Е-лицензирование» | Рассмотрение направленных документов | Проверка о наличии лицензии в реестре  ИС ГБД «Е-лицензирование» |
| **Форма завершения действий** | Регистрация документов  для выдачи дубликата на заявление указывается отметка (дубликат). | Резолюция | Определение ответственного исполнителя | Направление  на подпись | Подписание документа | Выдача результата через электронную почту |
| **Сроки исполнения** | 15 минут | 1 рабочий  день | 1 рабочий  день | 10 рабочих дней на выдачу лицензии 5 рабочих дней на переоформление лицензии | 1 рабочий день | 1 рабочий день |

Специалист канцелярии (15 минут)

Заместитель руководителя (1рабочий день)

Приложение 2

к регламенту государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на

фармацевтическую деятельность»

**А) Описание последовательности процедур (действий) через услугодателя**

**на выдачу, переоформление лицензии**

Руководитель отдела лицензирования и лекарственного обеспечения (1 рабочий день

Ответственный исполнитель (10 рабочих дней, 5 рабочих дней)

Заместитель руководителя (1 рабочий день).

Ответственный исполнитель

(1 рабочий день).

Услугополучатель

**Б) Описание последовательности процедур (действий)**

**через услугодателя на выдачу дубликата**

Услугополучатель

Специалист канцелярии (15 минут)

1 рабочий день

1 рабочий день

Ответственный исполнитель

на выдачу дубликата в день подписания

Руководитель отдела лицензирования и лекарственного обеспечения

15 минут в день регистрации

Ответственный исполнитель 1- рабочий день)

Заместитель руководителя

в день отправки

Приложение 3

к регламенту государственной услуги

«Выдача лицензии, переоформление,

выдача дубликатов лицензии

на фармацевтическую деятельность»

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги**

**через веб-портал «электронное правительство»**

ПЭП

ПЭП

ИС ГБД ЕЛ

ПШЭП

Процесс1



Запрос



Услугополучатель







Условие1



Процесс

2

Процесс

3

Процесс

4

Условие2

Процесс

5

Процесс

6

Процесс

7

Процесс

8

Условие3

Процесс

9

Условие4

Процесс

10

Процесс

11

Условные обозначения:



Утвержден

постановлением акимата

Павлодарской области

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_2014 года № \_\_\_\_\_

**Регламент**

**государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на деятельность, связанную с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров**

**в области здравоохранения»**

1. **Общие положения**

1. Государственная услуга «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на деятельность, связанную с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения» (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением «Управление здравоохранения Павлодарской области» (далее – услугодатель).

Прием заявлений на получение государственной услуги и выдача результатов государственной услуги осуществляются услугодателем посредством канцелярии или веб-портала «Е-лицензирование» [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) (далее – портал), или республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» по Павлодарской области (далее – Центр), а также через веб портал «электронного правительства»: [www.egov.kz](http://www.egov.kz).

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

3. Результат оказания государственной услуги – выдача лицензий и (или) приложение к лицензии, переоформление лицензии и (или) приложения к лицензии, выдача дубликатов лицензии и (или) приложения к лицензии на деятельность, связанную с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на деятельность, связанную с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 142 (далее – Стандарт).

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

1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является перечень документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

2. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги через услугодателя:

специалист канцелярии принимает, проверяет и регистрирует заявление на выдачу лицензии и (или) приложение к лицензии, переоформление лицензии и (или) приложения к лицензии, направляет ответственному заместителю руководителя на рассмотрение, при выдачи дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии специалист канцелярии указывает отметку «Дубликат» и отправляет руководителю отдела, время обслуживания услугополучателя составляет (15 минут);

заместитель руководителя рассматривает документы и направляет ответственному руководителю отдела на исполнение (1 рабочий день);

руководитель отдела рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя (1 рабочий день), в случае если заявление поступает от услугополучателя для выдачи дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии направляет к ответственному исполнителю в день поступления заявления, при выдачи дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии, рассматривает в течении 15 минут и в тот же день определяет и отправляет ответственному исполнителю;

ответственный исполнитель изучает пакет документов, проверка наличия данных услугополучателя в государственной базе данных «Юридические лица» (далее - ГБД ЮЛ), вносит в информационную систему содержащая сведения о выданных, переоформленных, приостановленных, возобновленных и прекративших действие лицензиях, а также филиалах, представительствах (объектах, пунктах, участках) лицензиата, осуществляющих лицензируемый вид (подвид) деятельности, которая централизованно формирует идентификационный номер лицензии, выдаваемых лицензиарами (далее- ИС ГБД «Е-лицензирование»), обработка услуги в ИС ГБД «Е-лицензирование», проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниями для выдачи лицензии при рассмотрения заявления на выдачу лицензии и (или) приложения к лицензии (10 рабочих дней), при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии (5 рабочих дней), при выдачи дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии (1 рабочих дней), формирование выходного документа, в случае если заявление поступает от услугополучателя для выдачи дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии ответственный исполнитель направляет на подпись к заместителю руководителя ответственному исполнителю в день поступления заявления;

заместитель руководителя подписывает сформированный документ   
(1 рабочий день), при выдачи дубликата лицензии и (или) приложения к ней, подписывает документ в тот же день;

ответственный исполнитель после подписания заместителем руководителя проверяет о наличии лицензии в реестре ИС ГБД «Е-лицензирование», выдача результата осуществляется на электронную почту услугополучателя.

3.  Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является 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.

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

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

специалист канцелярии;

заместитель руководителя;

руководитель отдела лицензирования и лекарственного обеспечения;

ответственный исполнитель.

2. Описание последовательности процедуры (действия) на выдачу, переоформление лицензии услугодателя с указанием срока выполнения каждого действия приведены в [приложении](jl:31064238.3%20) 1 А) и блок-схемы приложении 2 А) к настоящему регламенту. На выдачу дубликата лицензии приведены в [приложении](jl:31064238.3%20) 1 Б) и блок-схемы приложении 2 Б) к настоящему регламенту.

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

1. Описание порядка обращения в Центр:

Работник Центра принимает, проверяет, регистрирует заявление и выдача расписки о приеме соответствующих документов – (15 минут);

доставка документов через курьерскую службу услугодателю (в течение того же дня);

специалист канцелярии принимает, проверяет и регистрирует заявление, направляет ответственному заместителю руководителя на рассмотрение   
(15 минут второй рабочий день), при выдачи дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии специалист канцелярии указывает отметку «Дубликат» отправляет руководителю отдела;

заместитель руководителя рассматривает документы и направляет ответственному руководителю отдела на исполнение (15 минут в день регистрации заявления в канцелярии услугодателя);

руководитель отдела рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя (15 минут в день регистрации заявления в канцелярии услугодателя), в случае если заявление поступает от услугополучателя для выдачи дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии направляет к ответственному исполнителю в день поступления заявления, при выдачи дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии, рассматривает в течении 15 минут и в тот же день определяет и отправляет ответственному исполнителю;

ответственный исполнитель изучает пакет документов, проверка наличия данных услугополучателя в государственной базе данных «Юридические лица» (далее - ГБД ЮЛ), вносит в информационную систему содержащая сведения о выданных, переоформленных, приостановленных, возобновленных и прекративших действие лицензиях, а также филиалах, представительствах (объектах, пунктах, участках) лицензиата, осуществляющих лицензируемый вид (подвид) деятельности, которая централизованно формирует идентификационный номер лицензий, выдаваемых лицензиарами (далее- ИС ГБД «Е-лицензирование»), обработка услуги в ИС ГБД «Е-лицензирование», проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниями для выдачи лицензии при рассмотрения заявления на выдачу лицензии и (или) приложения к лицензии (10 рабочих дней), при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии (5 рабочих дней), при выдачи дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии (1 рабочих дней), формирование выходного документа, в случае если заявление поступает от услугополучателя для выдачи дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии ответственный исполнитель направляет на подпись к заместителю руководителя ответственному исполнителю в день поступления заявления;

заместитель руководителя подписывает сформированный документ   
(1 рабочий день), при выдачи дубликата лицензии и (или) приложения к ней, подписывает документ в тот же день;

ответственный исполнитель после подписания заместителем руководителя проверяет о наличии лицензии в реестре ИС ГБД «Е-лицензирование», результат направляется в канцелярию услугодателя;

результат оказанной государственной услуги с канцелярии услугодателя через курьерскую службу направляется в Центр, в случае обращения с выдачей на бумажном носителе (14 рабочий день) с момента его регистрации в Центре, при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии   
(9 рабочих дней), выдачи дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии в тот же день;

курьерская служба принимает документы у специалиста канцелярии, доставка документов в Центр в течении дня.

Описание последовательности действий услугодателя (процедур, функций, операций) с указанием срока выполнения каждого действия приведены в [приложении](jl:31064238.3%20) 3 и приложении 4 к настоящему регламенту.

2. Выдача осуществляется сотрудником Центра услуги нарочно   
15 минут.

3. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через веб – портал «электронного правительства»:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на веб портале «электронного правительства» (далее-ПЭП) с помощью своего регистрационного свидетельства электронной цифровой подписью (далее- ЭЦП), которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных получателей на ПЭП);

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения государственной услуги;

3) условие 1 - проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин индивидуального идентификационного номера или бизнес - идентификационный номер (далее-ИИН/БИН) и пароль;

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

5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;  
      6) процесс 4 – оплата государственной услуги на платежный шлюз «электронного правительства» (далее – ПШЭП), а затем эта информация поступает в ИС ГБД «Е лицензирование»;

7) условие 2 – проверка в ИС ГБД «Е лицензирование» факта оплаты за оказание государственной услуги;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание государственной услуги в ИС ГБД «Е лицензирование»;

9) процесс 6 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

10) условие 3 – проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

12) процесс 8 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

13) процесс 9 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД «Е лицензирование» и обработка запроса в ИС ГБД «Е лицензирование»;

14) условие 4 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для оказания государственной услуги;

15) процесс 10 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД «Е лицензирование»;

16) процесс 11 – получение услугополучателем результата государственной услуги (электронная лицензия), сформированной ПЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника услугодателя.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через веб-портал приведены диаграммой приложению 5 к настоящему регламенту.

,Приложение 1

к регламенту государственной услуги

«Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на деятельность, связанную с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения»

**А) Описание действий структурных подразделений (работников) через услугодателя**

**для выдачи и переоформление лицензии**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ответственные лица, участвующие в оказании государственной услуги на определенной стадии** | **Специалист канцелярии** | **Заместитель руководителя** | **Руководитель отдела** | **Ответственный исполнитель** | **Заместитель руководи-**  **теля** | **Ответственный исполнитель** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Наименование действия** | Прием,  проверка документов | Рассмотрение документов | Рассмотрение документов | Проверка, обработка  документов в ИС ГБД  «Е-лицензирование» | Рассмотрение направленных документов | Проверка о наличии лицензии в реестре  ИС ГБД «Е-лицензирование» |
| **Форма завершения действий** | Регистрация документов. | Резолюция | Определение ответственного исполнителя | Направление  на подпись | Подписание документа | Выдача результата через электронную почту |
| **Сроки исполнения** | 15 минут | 1 рабочий  день | 1 рабочий  день | 10 рабочих дней на выдачу лицензии 5 рабочих дней на переоформление лицензии | 1 рабочий день | 1 рабочий день |

**Б) Описание действий структурных подразделений (работников) через услугодателя**

**на выдачу дубликата**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ответственные лица, участвующие в оказании государственной услуги**  **на определенной стадии** | **Специалист канцелярии** | **Руководитель отдела** | **Ответственный исполнитель** | **Заместитель руководителя** | **Ответствен-**  **ный исполнитель** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **Наименование действия** | Прием, проверка документов | Рассмотрение документов | Проверка, обработка документов в ИС ГБД «Е-лицензирование» | Рассмотрение направленных документов | Проверка о наличии лицензии в реестре ИС ГБД «Е-лицензирова-ние» |
| **Форма завершения действий** | Регистрация документов  для выдачи дубликата на заявление указывается отметка (дубликат) | Определение ответственного исполнителя | Направление на подпись | Подписание документа | Выдача результата через электронную почту |
| **Сроки исполнения** | 15 минут | 15 минут | 60 минут | 15 минут | 15 минут |
| 1 рабочий день | | | 1 рабочий день | |

Приложение 2

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

Специалист канцелярии (15 минут)

Заместитель руководителя (1рабочий день)

**А) Описание последовательности процедур (действий) через услугодателя**

**на выдачу, переоформление лицензии**

Руководитель отдела лицензирования и лекарственного обеспечения

(1 рабочий день)

Ответственный исполнитель

(10 рабочих дней, 5 рабочих дней)

Заместитель руководителя

(1 рабочий день).

Ответственный исполнитель

(1 рабочий день).

Услугополучатель

**Б) Описание последовательности процедур (действий)**

**через услугодателя на выдачу дубликата**

Услугополучатель

Специалист канцелярии (15 минут)

1 рабочий день

1 рабочий день

Ответственный исполнитель

на выдачу дубликата в день подписания

Руководитель отдела лицензирования и лекарственного обеспечения

15 минут в день регистрации

Ответственный исполнитель

(1- рабочий день)

Заместитель руководителя

в день отправки

Приложение 3

к регламенту государственной услуги

«Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на деятельность, связанную с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения»

**А) Описание действий структурных подразделений (работников)**

**через Центр обслуживания населения для выдачи, переоформления лицензии**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ответствен-**  **ные лица участвую-щие в оказании государ-ственной услуги**  **на определен-ной**  **стадии** | **Работ-ник центра** | **Ку-рьерская служба** | **Специ-алист кан-целя-рии** | **За-мести-тель руко-**  **води-теля** | **Руко-**  **води-тель отдела** | **От-**  **ветствен-**  **ный испол-нитель** | **За-**  **мести-тель руково-дителя** | **Ответ-ственный исполни-тель** | **Специ-алист канце-лярии** | **Ку-рьер-ская служба** | **Работ-ник Центра** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| **Наименова-ние действия** | Про-веряет, регис-триру-ет заяв-ление | Прием докумен-тов | Прием про-верка доку-ментов | Рассмот-рение доку-ментов | Рассмо-трение доку-ментов | Проверка, обработка документов в ИС ГБД «Е-лицензиро-вание» | Рассмот-рение направ-ленных докумен-тов | Проверка о наличии лицензии в реестре ИС ГБД «Е-лицензиро-вание» | При- ем  резу- льтата | Прием доку-ментов | При-ем доку-мен-тов |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| **Форма завершения** | Вы-дача рас-писки  о приеме доку-ментов | Доставка докумен-тов  услуго-дате- лю | Регис-трация доку-ментов. | Резолю-ция | Опре-деление ответ-ствен-ного  испол-нителя | Направление на подпись | Подписа-ние докумен-тов | Подготовка документов для выдачи | Выдача резу- льтата для  курьер-ской служ-бы | Дос-тавка доку-ментов | Вы-дача резуль-тата  нароч-но |
| **Сроки исполнения** | 15  минут | В течение дня | 15 минут | 15  минут | 15 минут | 10 рабочих дней на выдачу лицензии  5 рабочих дней на переофор-мление лицензии | 1 рабочий день | 15  минут | 15 минут | В тече-ние дня | 15 минут |
| 1 рабочий день | | 1 рабочий день | | |  |  | 1 рабочий день | | |  |

**Б) Описание действий структурных подразделений (работников)**

**через Центр обслуживания населения на выдачу дубликата**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ответствен-**  **ные лица участвующие в оказании государ-ственной услуги**  **на определен-ной**  **стадии** | **Работ-ник центра** | **Ку-рьерская служба** | **Специалист канцелярии** | **Руко-**  **води-тель отдела** | **От-**  **ветствен-**  **ный испол-нитель** | **За-**  **меститель руково-дителя** | **Ответ-ственный исполни-тель** | **Специ-алист канце-лярии** | **Ку-рьерская служба** | **Работ-ник Центра** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| **Наимено-**  **вание**  **действия** | Про-веряет, регис-триру-ет заяв-ление | Прием докумен-тов | Прием  проверка документов | Рассмо-трение доку-ментов | Проверка, обработка докумен-тов в ИС ГБД «Е-лицензиро-вание» | Рассмот-рение направ-ленных докумен-тов | Проверка о наличии лицензии в реестре ИС ГБД «Е-лицензиро-вание» | Прием  резу- льтата | Прием доку-ментов | Прием доку-ментов |
| **Форма завершения** | Вы-дача рас-писки  о приеме доку-ментов | Доставка докумен-тов  услуго-дателю | Регистрация документов. Для выдачи дубликата на заявление указывается отметка (дубликат) | Опре-деление ответ-ствен-ного  испол-нителя | Направление на подпись | Подписа-ние докумен-тов | Подготовка документов для выдачи | Выдача резу- льтата для  курьер-ской службы | Доставка доку-ментов | Выдача резуль-тата  нарочно |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **Сроки исполнения** | 15  минут | В течение дня | 15  минут | 15 минут | 60  минут | 15  минут | 15  минут | 15 минут | В тече-ние дня | 15 минут |
| 1 рабочий день | | | 1 рабочий день | | | | | | |

Приложение 4

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

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,**

**задействованных в оказании государственной услуги через Центр**

ИС ГБД ЕЛ

ИС ГБД ЕЛ

ПШЭП

Процесс1



Запрос



Услугополучатель







Условие1

Процесс

4

Процесс

3

Условие2

Процесс

8

Процесс

5

Процесс

9

ИС ГБД ЕЛ

ПШЭП

ГБД ФЛ

ГБД ЮЛ

ЕНИС

Процесс

6

Процесс

7

Процесс

2

Приложение 5

к регламенту государственной услуги

«Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на деятельность, связанную с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров

в области здравоохранения»

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги**

**через веб-портал «электронное правительство»**

Условные обозначения:

ПЭП

ПЭП

ИС ГБД ЕЛ

ПШЭП

Процесс1



Запрос



Услугополучатель







Условие1



Процесс

2

Процесс

3

Процесс

4

Условие2

Процесс

5

Процесс

6

Процесс

7

Процесс

8

Условие3

Процесс

9

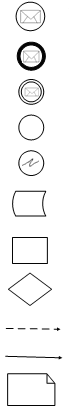
Условие4

Процесс

10

Процесс

11



Сообщение начальное

Сообщение завершающее

Сообщение промежуточное

Простое событие завершающее

Ошибка

Информационная система: Единая нотариальная информационная система (ЕНИС); Государственная база данных «Физические лица» (ГБД ФЛ)

Процесс

Условие

Поток управления

Поток сообщений

Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

риложение 1

к регламенту государственной услуги

«Выдача лицензии, переоформление,

выдача дубликатов лицензии

на медицинскую деятельность»