



Фармацевтикалық қызмет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы

Ақтөбе облысының әкімдігінің 2015 жылғы 7 қыркүйектегі № 325 қаулысы. Ақтөбе облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 9 қазанда № 4534 болып тіркелді

РҚАО ескертпесі.

Құжаттың мәтінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 27-бабына, Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңының 16-бабының 3-тармағына, Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 293 "Фармацевтикалық қызмет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" бұйрығына сәйкес Ақтөбе облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) "Фармацевтикалық қызметке лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

2) "Денсаулық сақтау саласында есірткі құралдарының, психотроптық заттар мен прекурсорлардың айналымына байланысты қызметтерге лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

3) "Аудан орталықтарынан шалғайдағы елді мекендерде фармацевтикалық білімі бар маман болмаған жағдайда, алғашқы медициналық-санитариялық, консультациялық-диагностикалық көмек көрсететін денсаулық сақтау ұйымдарындағы дәріхана пункттері және жылжымалы дәріхана пункттері арқылы дәрілік заттар мен медициналық мақсаттағы бұйымдарды өткізуді жүзеге асыру үшін медициналық білімі бар мамандарды аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

2. "Ақтөбе облысының денсаулық сақтау басқармасы" мемлекеттік мекемесі осы қаулыны " Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесіне орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Ақтөбе облысы әкімдігінің 2014 жылғы 2 маусымдағы № 174 "Фармацевтикалық қызмет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттерін бекіту туралы" (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 3952 болып тіркелген, "Ақтөбе" және "Актюбинский вестник" газеттерінде 2014 жылы 1 шілдеде жарияланған) қаулысының күші жойылды деп танылсын.

4. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары С.Қ.Нұрқатоваға жүктелсін.

5. Осы қаулы оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі, бірақ, Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 293 "Фармацевтикалық қызмет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" бұйрығы қолданысқа енгізілгеннен бұрын емес

Облыс әкімі

А.Мұхамбетов

Ақтөбе облысы әкімдігінің
7 қыркүйектегі 2015 жылғы
№ 325 қаулысымен бекітілген

"Фармацевтикалық қызметке лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Фармацевтикалық қызметке лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Ақтөбе облысының денсаулық сақтау басқармасы" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға арналған өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) www.egov.kz, www.elicense.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – ЭУП) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нысаны: электронды (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Лицензия, қайта рәсімделген лицензия, фармацевтикалық қызметке лицензияның түпнұсқасы немесе Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 293 "Фармацевтикалық қызмет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген "Фармацевтикалық қызметке лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздемелер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауап мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі болып табылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электронды.

Көрсетілетін қызметті алушы лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қағаз жеткізгіште алу үшін жүгінген жағдайда лицензия және (немесе) лицензияға қосымша электрондық форматта ресімделеді, басып шығарылады және көрсетілетін қызметті берушінің мөрімен және көрсетілетін қызметті берушінің басшысының қолымен куәландырылады.

Көрсетілетін қызметті алушы ЭУП арқылы жүгінген кезде мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында жіберіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекеттер тәртібін сипаттау

4. Мыналар:

көрсетілетін қызметті берушіге немесе ХҚКО жүгінген кезде:

Стандарттың 1, 2-қосымшаларына сәйкес белгіленген нысандағы өтініш;

ЭУП арқылы Стандарттың 1, 2-қосымшаларына сәйкес белгіленген нысандағы көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат түріндегі өтініш мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (іс-әрекеттің) басталуына негіз болып табылады.

Құжаттарды қабылдау Стандарттың 9-тармағына сәйкес жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-әрекеттер) мазмұны , оны орындаудың ұзақтығы:

лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру кезінде;

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 15(он бес) минут ішінде қабылдауды және оларды тіркеуді жүзеге асырады және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманына жолдайды.

Нәтижесі - көрсетілетін қызметті алушының қажетті құжаттарын қабылдау және оларды тіркеу;

2) көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманы 2 (екі) жұмыс күні ішінде келіп түскен құжаттардың толықтығын тексереді.

Ұсынылған құжаттардың толық есем фактісі анықталған жағдайда көрсетілген мерзімде өтінішті қарауды тоқтату туралы жазбаша уәждеделген жауап береді.

Нәтижесі - Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің тиісті аумақтағы Тұтынушылардың құқықтарын қорғау комитетіне (бұдан әрі - Келісуші мемлекеттік орган) келісу сұрауын жолдау немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жолдау;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 15 (он бес) минут ішінде мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қояды.

Нәтижесі - мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауап беру.

4) Келісуші мемлекеттік орган 10 (он) жұмыс күні ішінде сұрауды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманына өтініш берушінің

лицензиялау кезінде қойылатын талаптарға сәйкестігі немесе сәйкес келмейтіні туралы жауап жолдайды.

Нәтижесі - медициналық қызметті жүзеге асыруға лицензия беруді келісіді жүзеге асыру;

5) көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманы 1 (бір) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушінің емдеу бөлімі маманына келісу сұрауын жолдайды немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жолдайды.

Нәтижесі - сұрау жолдау немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты жолдау;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 15 (он бес) минут ішінде мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қояды.

Нәтижесі - мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауап беру.

7) көрсетілетін қызметті берушінің емдеу бөлімі маманы 1 (бір) жұмыс күні ішінде сұрауды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманына өтініш берушінің біліктілік талаптарына сәйкестігі немесе сәйкес келмейтіні туралы жауап жолдайды.

Нәтижесі - өтініш берушінің біліктілік талаптарға сәйкес келетіні немесе сәйкес келмейтіні туралы жауап жолдайды;

8) көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманы 1 (бір) жұмыс күні ішінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты толтырады.

Нәтижесі - лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты толтыру;

9) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 15 (он бес) минут ішінде лицензияға және (немесе) лицензияға қосымшаға немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қояды.

Нәтижесі - лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты беру.

лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу кезінде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 15 (он бес) минут ішінде қабылдауды және оларды тіркеуді жүзеге асырады және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманына жолдайды.

Нәтижесі - көрсетілетін қызметті алушының қажетті құжаттарын қабылдау және оларды тіркеу;

2) көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманы 2 (екі) жұмыс күні ішінде келіп түскен құжаттарды қарайды, лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдейді немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауаптың жобасын дайындайды.

Нәтижесі - қайта ресімделген лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жіберу;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде қайта ресімделген лицензияға және (немесе) лицензия қосымшасына немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қояды.

Нәтижесі - қайта ресімделген лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты беру.

лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасын беру кезінде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 15 (он бес) минут ішінде қабылдауды және оларды тіркеуді жүзеге асырады және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманына жолдайды.

Нәтижесі - көрсетілетін қызметті алушының қажетті құжаттарын қабылдау және оларды тіркеу;

2) көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманы 2 (екі) жұмыс күні ішінде келіп түскен құжаттарды қарайды, лицензияның және (немесе) лицензияға

қосымшаның телнұсқасын дайындайды немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауаптың жобасын дайындайды.

Нәтижесі - лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасын немесе көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жіберу немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты жолдау;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 15 (он бес) минут ішінде лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасына немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қояды.

Нәтижесі - лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасын немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты беру.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекет тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

2) көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманы ;

3) көрсетілетін қызметті берушінің емдеу бөлімінің маманы;

4) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы;

5) Келісуші мемлекеттік орган.

7. Әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) ұзақтығы көрсетілуімен көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-әрекеттер) реттілігінің сипаттамасы:

лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру кезінде;

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 15 (он бес) минут ішінде қабылдауды және оларды тіркеуді жүзеге асырады және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманына жолдайды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманы 2 (екі) жұмыс күні ішінде келіп түскен құжаттардың толықтығын тексереді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 15 (он бес) минут ішінде мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қояды;

4) Келісуші мемлекеттік орган 10 (он) жұмыс күні ішінде сұрауды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманына өтініш берушінің лицензиялау кезінде қойылатын талаптарға сәйкестігі немесе сәйкес келмейтіні туралы жауап жолдайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманы 1 (бір) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушінің емдеу бөлімі маманына келісу сұрауын жолдайды немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жолдайды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 15 (он бес) минут ішінде мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қояды;

7) көрсетілетін қызметті берушінің емдеу бөлімі маманы 1 (бір) жұмыс күні ішінде сұрауды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманына өтініш берушінің біліктілік талаптарына сәйкестігі немесе сәйкес келмейтіні туралы жауап жолдайды;

8) көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманы 1 (бір) жұмыс күні ішінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты толтырады;

9) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 15 (он бес) минут ішінде лицензияға және (немесе) лицензияға қосымшаға немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қояды.

лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу кезінде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 15 (он бес) минут ішінде қабылдауды және оларды тіркеуді жүзеге асырады және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманына жолдайды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманы 2 (екі) жұмыс күні ішінде келіп түскен құжаттарды қарайды, лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдейді немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауаптың жобасын дайындайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде қайта ресімделген лицензияға және (немесе) лицензия қосымшасына немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қояды.

лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасын беру кезінде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 15 (он бес) минут ішінде қабылдауды және оларды тіркеуді жүзеге асырады және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманына жолдайды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманы 2 (екі) жұмыс күні ішінде келіп түскен құжаттарды қарайды, лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасын дайындайды немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауаптың жобасын дайындайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 15 (он бес) минут ішінде лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасына немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қояды.

4. Халыққа қызмет көрсету орталығы және (немесе) "электрондық үкімет" веб-порталымен өзара іс-әрекеттері тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызметті беру кезінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

8. ЭУП арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі жүгіну тәртібі мен рәсімдердің (іс-әрекеттердің) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы ЭУП-те тіркелуді көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузеріне сақтап қойған өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігінің көмегімен жүзеге асырады (ЭУП-ке тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1 үдеріс – ЭЦҚ тіркеу куәлігін көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузеріне бекіту, мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭУП-ке парольді енгізу үдерісі (авторизациялау үдерісі);

3) 1 шарт – логин (Жеке сәйкестендіру нөмірі/Бизнес сәйкестендіру нөмірі, бұдан әрі – ЖСН /БСН) және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын ЭУП-те тексеруі;

4) 2 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бар бұзушылықтарға байланысты ЭУП-пен авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

5) 3 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығаруы және көрсетілетін қызметті алушының оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, сұрау салу нысанына қажетті құжаттарды электрондық түрде бекіте отырып нысанды толтыруы (деректерді енгізу);

6) 4 үдеріс – "электрондық үкімет" төлем шлюзі (бұдан әрі – ЭУТШ) арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызметке ақы төлеу, содан кейін бұл ақпарат "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-ға келіп түседі;

7) 2 шарт – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-да мемлекеттік қызметтің көрсетілгені үшін жүргізілген ақы төлеу фактісін тексеруі;

8) 5 үдеріс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-да мемлекеттік қызметтің көрсетілгені үшін төленген ақының болмауына байланысты сұрау салынатын мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

9) 6 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуды куәландыруы (қол қою) үшін ЭЦҚ

тіркеу куәлігін таңдауы;

10) 3 шарт – ЭУП-те ЭЦҚ тіркеу куәлігінің іс-қимыл мерзімін және қайтарып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын, сондай-ақ сұрау салуда көрсетілген ЖСН/БСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы сәйкестендіру деректеріне сәйкес келуін тексеруі;

11) 7 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұрау салынатын мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

12) 8 үдеріс – мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған сұрау салудың толтырылған нысанын (енгізілген деректерді) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы куәландыруы (қол қоюы);

13) 9 үдеріс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын) тіркеу және "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да сұрау салуды өңдеуі;

14) 4 шарт – көрсетілетін қызметті алушының біліктілік талаптарына және мемлекеттік қызмет көрсету негіздеріне сәйкестігін көрсетілетін қызметті берушінің тексеруі;

15) 10 үдеріс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-дағы көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бар бұзушылықтарға байланысты сұрау салынатын мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

16) 11 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының "Е-лицензиялау" АЖО АЖ-да қалыптастырған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін (электрондық лицензия) алуы.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжат нысанында жіберіледі.

9. ЭУП арқылы мемлекеттік қызметті көрсету бойынша іске қосылатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеттері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 1-қосымшасына сәйкес диаграммада келтірілген.

10. Көрсетілетін қызметті беруші арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі жүгіну тәртібі мен рәсімдердің (іс-әрекеттердің) реттілігін сипаттау:

1) 1 үдеріс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің мемлекеттік қызметті көрсету үшін "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-да логин және парольді енгізуі (авторизациялау үдерісі);

2) 1 шарт – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-да логин және пароль арқылы көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген қызметкері туралы деректердің түпнұсқалығын тексеруі;

3) 2 үдеріс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің деректерінде бар бұзушылықтарға байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-мен қалыптастыруы;

4) 3 үдеріс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің осы регламентте көрсетілген мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығаруы және көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының деректерін енгізуі;

5) 4 үдеріс – ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-ға "электрондық үкімет" шлюзі (бұдан әрі – ЭУШ) арқылы көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы сұрау салуды жолдауы;

6) 2 шарт – ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің болуын тексеруі;

7) 5 үдеріс – ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің болмауына байланысты деректерді алу мүмкіндігінің жоқтығы туралы хабарламаны қалыптастыруы;

8) 6 үдеріс – сұрау салу нысанын құжаттардың қағаз нысанында болуы туралы белгі қою бөлігінде толтыру және көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған қажетті құжаттарды сканерлеуі және оларды сұрау салу нысанына бекітуі;

9) 7 үдеріс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-да сұрау салуды тіркеу және мемлекеттік қызметті өңдеуі;

10) 3 шарт – көрсетілетін қызметті алушының біліктілік талаптарына және мемлекеттік қызмет көрсету негіздеріне сәйкестігін көрсетілетін қызметті берушінің тексеруі;

11) 8 үдеріс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бар бұзушылықтарға байланысты сұрау салынатын мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

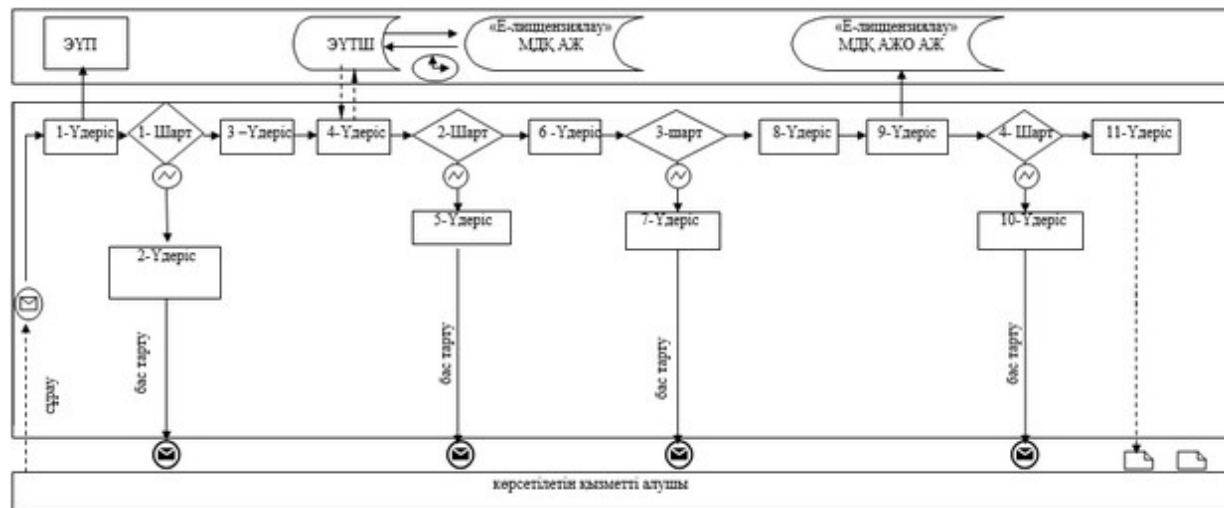
12) 9 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-мен қалыптастырылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін (электрондық лицензия) алуы.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі электрондық форматта ресімделеді, басып шығарылады және көрсетілетін қызметті берушінің мөрмен және көрсетілетін қызметті берушінің басшысының қолымен расталды.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің) өзара іс-әрекеттерінің реттілігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге көрсетілген қызмет берушілермен және (немесе) халыққа қызмет көрсету орталықтарымен өзара іс-әрекет тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы регламентке 2-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерісінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерісінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

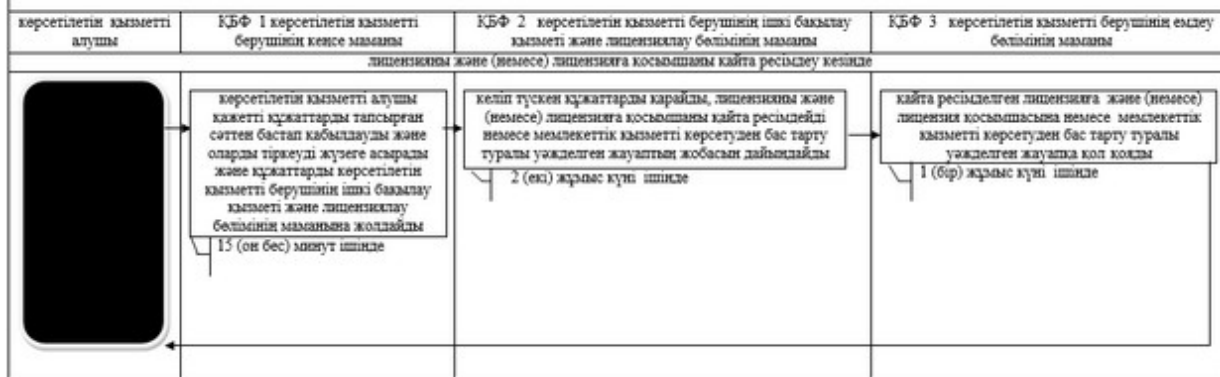
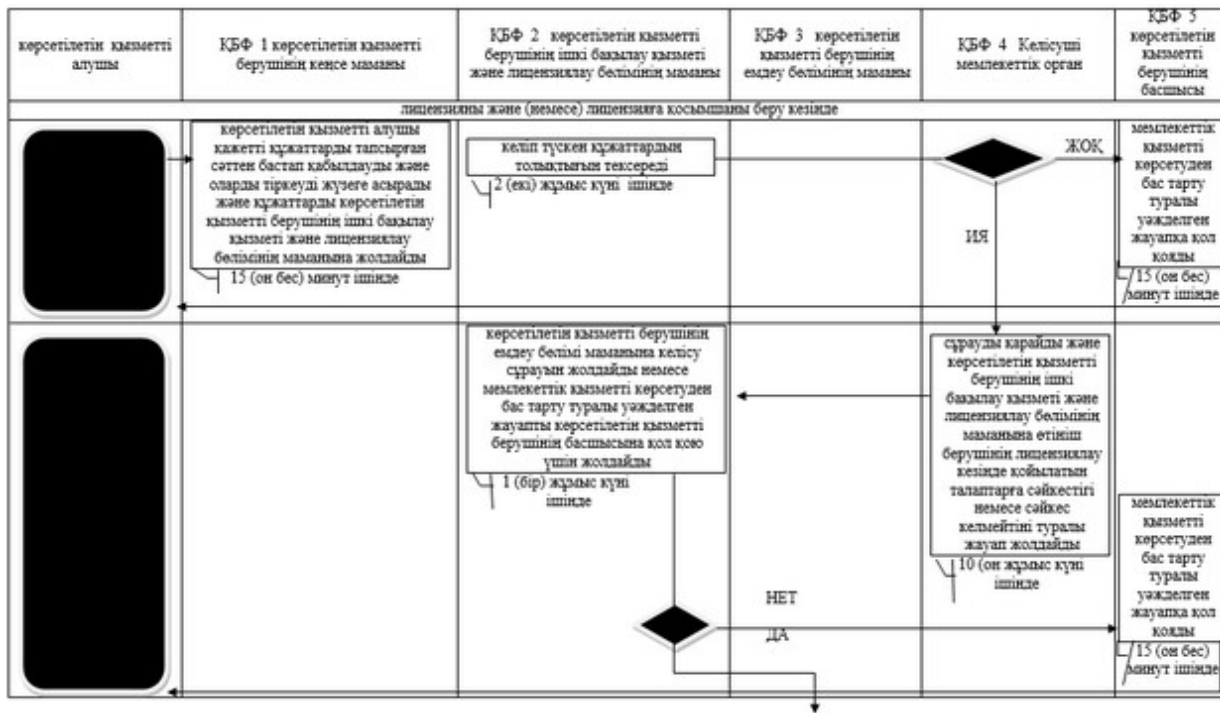
	<p>"Фармацевтикалық қызметке лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша</p>
--	--

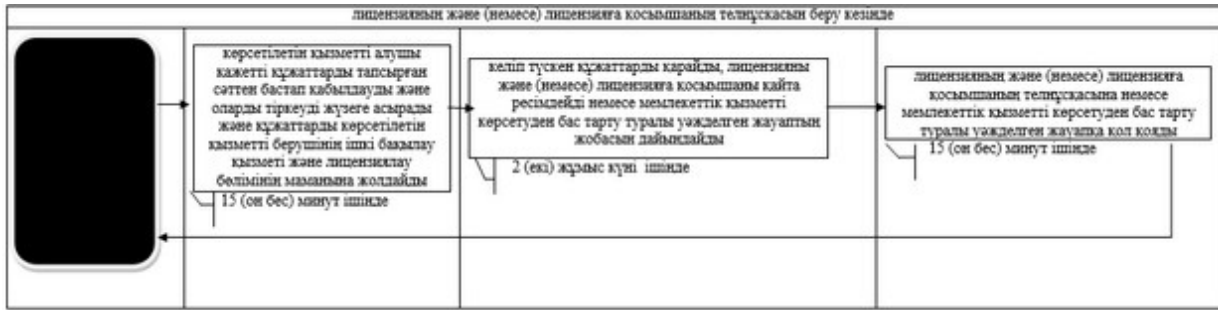
ЭҮП арқылы мемлекеттік қызметті көрсету бойынша іске қосылатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеттерін сипаттау диаграммасы



	<p>"Фармацевтикалық қызметке лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша</p>
--	--

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерісінің анықтамалығы





- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-әрекетке) көшу;



- көрсетілетін қызметті алушы және (немесе) ҚБФ рәсімінің (іс-әрекеттің) атуы;

ҚБФ – құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), «электрондық үкімет» веб-порталының өзара іс-қимылдары.

Шартты белгілер

	Бастапқы хабарлама
	Соңғы хабарлама
	Аралық хабарлама
	Аяқтаушы қарапайым оқиға
	Қате
	Ақпараттық жүйе
	Үдеріс
	Шарт
	Хабарламалар ағыны
	Басқару ағыны
	Соңғы алушыға ұсынылатын электрондық құжат
	Оқиғалар-таймерлер

"Денсаулық сақтау саласында есірткі құралдарының, психотроптық заттар мен прекурсорлардың айналымына байланысты қызметтерге лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Денсаулық сақтау саласында есірткі құралдарының, психотроптық заттар мен прекурсорлардың айналымына байланысты қызметтерге лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Ақтөбе облысының денсаулық сақтау басқармасы" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға арналған өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігі Байланыс, ақпараттандыру және ақпарат комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" (бұдан әрі – ХҚКО) шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны;

3) www.egov.kz, www.elicense.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – ЭҮП) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нысаны: электронды (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Денсаулық сақтау саласындағы есірткі құралдарының, психотроптық заттар мен прекурсорлардың айналымына байланысты қызметке лицензия, қайта рәсімделген лицензия, лицензияның телнұсқасы немесе Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 293 "Фармацевтикалық қызмет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген "Денсаулық сақтау саласында есірткі құралдарының, психотроптық заттар мен прекурсорлардың айналымына байланысты қызметтерге лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздемелер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәделген жауап беру мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі болып табылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электронды.

Көрсетілетін қызметті алушы лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қағаз жеткізгіште алу үшін жүгінген жағдайда лицензия және (немесе) лицензияға қосымша электрондық форматта ресімделеді, басып шығарылады және көрсетілетін қызметті берушінің мөрімен және көрсетілетін қызметті берушінің басшысының қолымен куәландырылады.

Көрсетілетін қызметті алушы ЭҮП арқылы жүгінген кезде мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында жіберіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекеттер тәртібін сипаттау

4. Мыналар:

көрсетілетін қызметті берушіге немесе ХҚКО жүгінген кезде:

Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысандағы өтініш;

ЭҮП арқылы нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат түріндегі Стандарттың 1-қосымшаларына сәйкес өтініш мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (іс-әрекеттің) басталуына негіз болып табылады.

Құжаттар тізбесін қабылдау Стандарттың 9-тармағына сәйкес жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-әрекеттер) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы:

лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру кезінде;

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 15 (он бес) минут ішінде қабылдауды және оларды тіркеуді жүзеге асырады және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманына жолдайды.

Нәтижесі - көрсетілетін қызметті алушының қажетті құжаттарын қабылдау және оларды тіркеу;

2) көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманы 2 (екі) жұмыс күні ішінде келіп түскен құжаттардың толықтығын тексереді.

Ұсынылған құжаттардың толық есем фактісі анықталған жағдайда көрсетілген мерзімде өтінішті қарауды тоқтату туралы жазбаша уәждеделген жауап береді.

Нәтижесі - Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің тиісті аумақтағы Тұтынушылардың құқықтарын қорғау комитетіне (бұдан әрі - Келісуші мемлекеттік орган) келісу сұрауын жолдау немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жолдау;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 15 (он бес) минут ішінде мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қояды.

Нәтижесі - мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауап беру.

4) Келісуші мемлекеттік орган 10 (он) жұмыс күні ішінде сұрауды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманына өтініш берушінің лицензиялау кезінде қойылатын талаптарға сәйкестігі немесе сәйкес келмейтіні туралы жауап жолдайды.

Нәтижесі - медициналық қызметті жүзеге асыруға лицензия беруді келісіді жүзеге асыру;

5) көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманы 1 (бір) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушінің емдеу бөлімі маманына келісу сұрауын жолдайды немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жолдайды.

Нәтижесі - сұрау жолдау немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты жолдау;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 15 (он бес) минут ішінде мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қояды.

Нәтижесі - мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауап беру.

7) көрсетілетін қызметті берушінің емдеу бөлімі маманы 1 (бір) жұмыс күні ішінде сұрауды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманына өтініш берушінің біліктілік талаптарына сәйкестігі немесе сәйкес келмейтіні туралы жауап жолдайды.

Нәтижесі - өтініш берушінің біліктілік талаптарға сәйкес келетіні немесе сәйкес келмейтіні туралы жауап жолдайды;

8) көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманы 1 (бір) жұмыс күні ішінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты толтырады.

Нәтижесі - лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты толтыру;

9) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 15 (он бес) минут ішінде лицензияға және (немесе) лицензияға қосымшаға немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қояды.

Нәтижесі - лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты беру.

лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу кезінде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 15 (он бес) минут ішінде қабылдауды және оларды тіркеуді жүзеге асырады және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманына жолдайды.

Нәтижесі - көрсетілетін қызметті алушының қажетті құжаттарын қабылдау және оларды тіркеу;

2) көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманы 2 (екі) жұмыс күні ішінде келіп түскен құжаттарды қарайды, лицензияны және (немесе) лицензияға

қосымшаны қайта ресімдейді немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауаптың жобасын дайындайды.

Нәтижесі - қайта ресімделген лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жіберу;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде қайта ресімделген лицензияға және (немесе) лицензия қосымшасына немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қояды.

Нәтижесі - қайта ресімделген лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты беру.

лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасын беру кезінде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 15 (он бес) минут ішінде қабылдауды және оларды тіркеуді жүзеге асырады және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманына жолдайды.

Нәтижесі - көрсетілетін қызметті алушының қажетті құжаттарын қабылдау және оларды тіркеу;

2) көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманы 2 (екі) жұмыс күні ішінде келіп түскен құжаттарды қарайды, лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасын дайындайды немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауаптың жобасын дайындайды.

Нәтижесі - лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасын немесе көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жіберу немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты жолдау;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 15 (он бес) минут ішінде лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасына немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қояды.

Нәтижесі - лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасын немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты беру.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекет тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

2) көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманы

;

3) көрсетілетін қызметті берушінің емдеу бөлімінің маманы;

4) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы;

4) Келісуші мемлекеттік орган.

7. Әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) ұзақтығы көрсетілуімен көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-әрекеттер) реттілігінің сипаттамасы:

лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру кезінде;

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 15 (он бес) минут ішінде қабылдауды және оларды тіркеуді жүзеге асырады және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманына жолдайды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманы 2 (екі) жұмыс күні ішінде келіп түскен құжаттардың толықтығын тексереді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 15 (он бес) минут ішінде мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қояды;

4) Келісуші мемлекеттік орган 10 (он) жұмыс күні ішінде сұрауды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманына өтініш берушінің лицензиялау кезінде қойылатын талаптарға сәйкестігі немесе сәйкес келмейтіні туралы жауап

жолдайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманы 1 (бір) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушінің емдеу бөлімі маманына келісу сұрауын жолдайды немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жолдайды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 15 (он бес) минут ішінде мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қояды;

7) көрсетілетін қызметті берушінің емдеу бөлімі маманы 1 (бір) жұмыс күні ішінде сұрауды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманына өтініш берушінің біліктілік талаптарына сәйкестігі немесе сәйкес келмейтіні туралы жауап жолдайды;

8) көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманы 1 (бір) жұмыс күні ішінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты толтырады;

9) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 15 (он бес) минут ішінде лицензияға және (немесе) лицензияға қосымшаға немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қояды.

лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу кезінде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 15 (он бес) минут ішінде қабылдауды және оларды тіркеуді жүзеге асырады және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманына жолдайды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманы 2 (екі) жұмыс күні ішінде келіп түскен құжаттарды қарайды, лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдейді немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауаптың жобасын дайындайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде қайта ресімделген лицензияға және (немесе) лицензия қосымшасына немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қояды.

лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасын беру кезінде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 15 (он бес) минут ішінде қабылдауды және оларды тіркеуді жүзеге асырады және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманына жолдайды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманы 2 (екі) жұмыс күні ішінде келіп түскен құжаттарды қарайды, лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасын дайындайды немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауаптың жобасын дайындайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 15 (он бес) минут ішінде лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасына немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қояды.

4. Халыққа қызмет көрсету орталығы және (немесе) "электрондық үкімет" веб-порталымен өзара іс-әрекеттері тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызметті беру кезінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

8. ХҚКО арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызметті беру кезіндегі жүгіну тәртібі мен рәсімдердің (іс-әрекеттің) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы ХҚКО операторына Стандарттың қосымшасына сәйкес өтінішті және қажетті құжаттарды электрондық кезек ретімен тапсыруды "кедергісіз" қызмет көрсету арқылы операциялық залда жүзеге асырады және тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат алады;

2) 1 үдеріс – қызмет көрсету үшін ХҚКО операторы ХҚКО ықпалдастырылған ақпараттық жүйесінің автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – ХҚКО ҰАЖ АЖО) логинмен және парольді (авторизациялау үдерісі) енгізеді;

3) 2 үдеріс – ХҚКО операторының осы регламентте көрсетілген мемлекеттік қызметті таңдауы,

мемлекеттік көрсетілетін қызметті беру үшін сұрау салу нысанын экранға шығаруы және ХҚКО операторының көрсетілетін қызметті алушының деректерін, сонымен қатар көрсетілетін қызметті алушы өкілі сенімхатының деректерін (нотариаттық куәландырылған сенімхат болғанда, басқа куәландырылған сенімхат болғанда – сенімхат деректері толтырылмайды) енгізуі;

4) 3 үдеріс – ХҚКО ҰАЖ АЖО арқылы жеке тұлғалар мемлекеттік деректер қорына/заңды тұлғалар мемлекеттік деректер қорына (бұдан әрі – ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ) көрсетілетін қызметті алушының мәліметтері туралы, сондай-ақ Бірыңғай нотариалдық ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі – БНАЖ) көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенім хат мәліметтері туралы сұрау жолдауы;

5) 1 шарт – ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің, БНАЖ-да сенімхат деректерінің болуын тексеруі;

6) 4 үдеріс – ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің, БНАЖ-да сенімхат деректерінің болмауына байланысты деректерді алу мүмкіндігінің жоқтығы туралы хабарламаны қалыптастыруы;

7) 5 үдеріс – ХҚКО операторының сұрау салу нысанын құжаттардың қағаз нысанында болуы туралы белгі қою бөлігінде толтыруы және көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды сканерлеуі, оларды сұрау салу нысанына тіркеуі және мемлекеттік қызмет көрсетуге арналған сұрау салудың (енгізілген деректерін) толтырылған нысанын ЭЦҚ арқылы куәландыруы;

8) 6 үдеріс – "Е-лицензиялау" мемлекеттік деректер қорының автоматтандырылған жұмыс орнының ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ) ХҚКО ҰАЖ АЖО арқылы ХҚКО операторының ЭЦҚ куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын) жолдауы;

9) 7 үдеріс – электрондық құжатты "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-да тіркеуі;

10) 2 шарт – көрсетілетін қызмет берушінің Стандартта көрсетілген көрсетілетін қызметті алушының қоса берілген құжаттарының мемлекеттік қызмет көрсету негіздеріне сәйкестігін тексеруі (өңдеуі);

11) 8 үдеріс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бар бұзушылықтарға байланысты сұрау салынатын мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

12) 9 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-мен қалыптастырылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін (электрондық лицензия) ХҚКО операторы арқылы алуы.

9. ЭҰП арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі жүгіну тәртібі мен рәсімдердің (іс-әрекеттердің) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы ЭҰП-те тіркелуді көрсетілетін көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузеріне сақтап қойған өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігінің көмегімен жүзеге асырады (ЭҰП-ке тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1 үдеріс – ЭЦҚ тіркеу куәлігін көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузеріне бекіту, мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭҰП-ке парольді енгізу үдерісі (авторизациялау үдерісі);

3) 1 шарт – логин (Жеке сәйкестендіру нөмірі/Бизнес сәйкестендіру нөмірі, бұдан әрі – ЖСН /БСН) және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын ЭҰП-те тексеруі;

4) 2 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бар бұзушылықтарға байланысты ЭҰП-пен авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

5) 3 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығаруы және көрсетілетін қызметті алушының оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, сұрау салу нысанына қажетті құжаттарды электрондық түрде бекіте отырып нысанды толтыруы (деректерді енгізу);

6) 4 үдеріс – "электрондық үкімет" төлем шлюзі (бұдан әрі – ЭҰТШ) арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызметке ақы төлеу, содан кейін бұл ақпарат "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-ға келіп түседі;

7) 2 шарт – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-да мемлекеттік қызметтің көрсетілгені үшін жүргізілген ақы төлеу фактісін тексеруі;

8) 5 үдеріс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-да мемлекеттік қызметтің көрсетілгені үшін төленген ақының болмауына байланысты сұрау салынатын мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

9) 6 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуды куәландыруы (қол қою) үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

10) 3 шарт – ЭУП-те ЭЦҚ тіркеу куәлігінің іс-қимыл мерзімін және қайтарып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын, сондай-ақ сұрау салуда көрсетілген ЖСН/БСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы сәйкестендіру деректеріне сәйкес келуін тексеруі;

11) 7 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұрау салынатын мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

12) 8 үдеріс – мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған сұрау салудың толтырылған нысанын (енгізілген деректерді) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы куәландыруы (қол қою);

13) 9 үдеріс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын) тіркеу және "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-да сұрау салуды өңдеуі;

14) 4 шарт – көрсетілетін қызметті алушының біліктілік талаптарына және мемлекеттік қызмет көрсету негіздеріне сәйкестігін көрсетілетін қызметті берушінің тексеруі;

15) 10 үдеріс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-дағы көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бар бұзушылықтарға байланысты сұрау салынатын мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

16) 11 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының "Е-лицензиялау" АЖО АЖ-да қалыптастырған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін (электрондық лицензия) алуы.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжат нысанында жіберіледі.

10. ЭУП арқылы мемлекеттік қызметті көрсету бойынша іске қосылатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеттері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 1-қосымшасына сәйкес диаграммада келтірілген.

11. Көрсетілетін қызметті беруші арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі жүгіну тәртібі мен рәсімдердің (іс-әрекеттердің) реттілігін сипаттау:

1) 1 үдеріс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің мемлекеттік қызметті көрсету үшін "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-да логин және парольді енгізуі (авторизациялау үдерісі);

2) 1 шарт – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-да логин және пароль арқылы көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген қызметкері туралы деректердің түпнұсқалығын тексеруі;

3) 2 үдеріс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің деректерінде бар бұзушылықтарға байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-мен қалыптастыруы;

4) 3 үдеріс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің осы регламентте көрсетілген мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығаруы және көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының деректерін енгізуі;

5) 4 үдеріс – ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-ға "электрондық үкімет" шлюзі (бұдан әрі – ЭУШ) арқылы көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы сұрау салуды жолдауы;

6) 2 шарт – ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің болуын тексеруі;

7) 5 үдеріс – ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің болмауына байланысты деректерді алу мүмкіндігінің жоқтығы туралы хабарламаны қалыптастыруы;

8) 6 үдеріс – сұрау салу нысанын құжаттардың қағаз нысанында болуы туралы белгі қою бөлігінде толтыру және көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған қажетті құжаттарды сканерлеуі және оларды сұрау салу нысанына бекітуі;

9) 7 үдеріс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-да сұрау салуды тіркеу және мемлекеттік қызметті өңдеуі;

10) 3 шарт – көрсетілетін қызметті алушының біліктілік талаптарына және мемлекеттік қызмет көрсету негіздеріне сәйкестігін көрсетілетін қызметті берушінің тексеруі;

11) 8 үдеріс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінде

бар бұзушылықтарға байланысты сұрау салынатын мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруу;

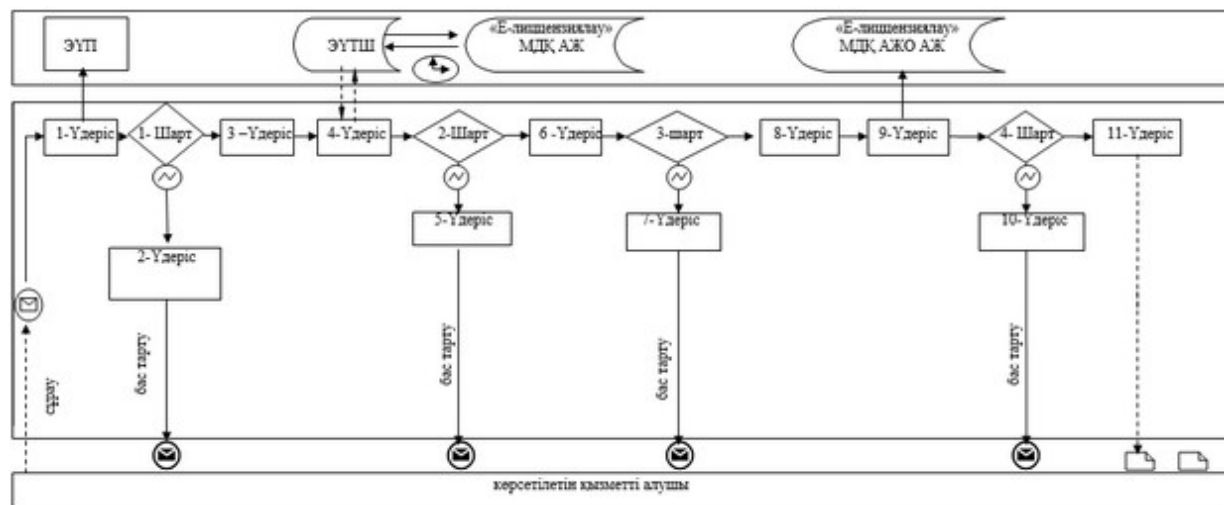
12) 9 үдеріс - көрсетілетін қызметті алушының "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-мен қалыптастырылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін (электрондық лицензия) алуы.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі электрондық форматта ресімделеді, басып шығарылады және көрсетілетін қызметті берушінің мөрмен және көрсетілетін қызметті берушінің басшысының қолымен расталды.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің) өзара іс-әрекеттерінің реттілігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге көрсетілген қызмет берушілермен және (немесе) халыққа қызмет көрсету орталықтарымен өзара іс-әрекет тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы регламентке 2-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерісінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерісінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

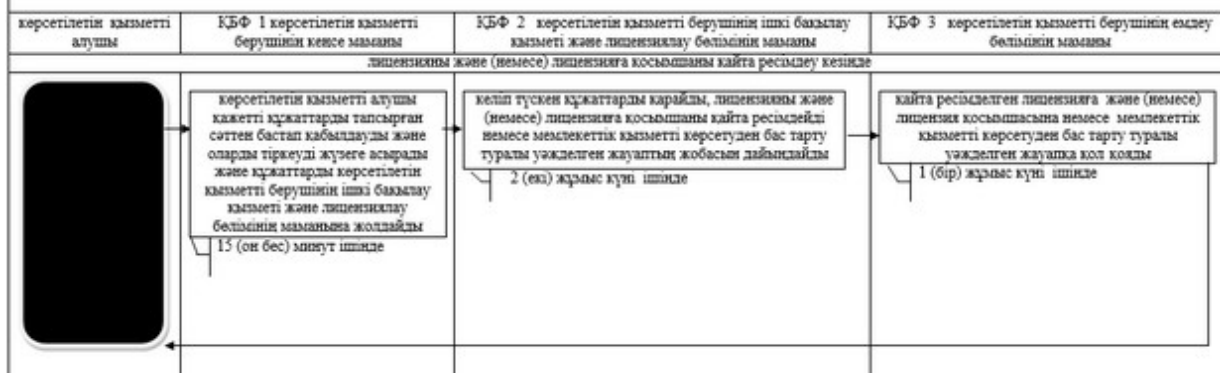
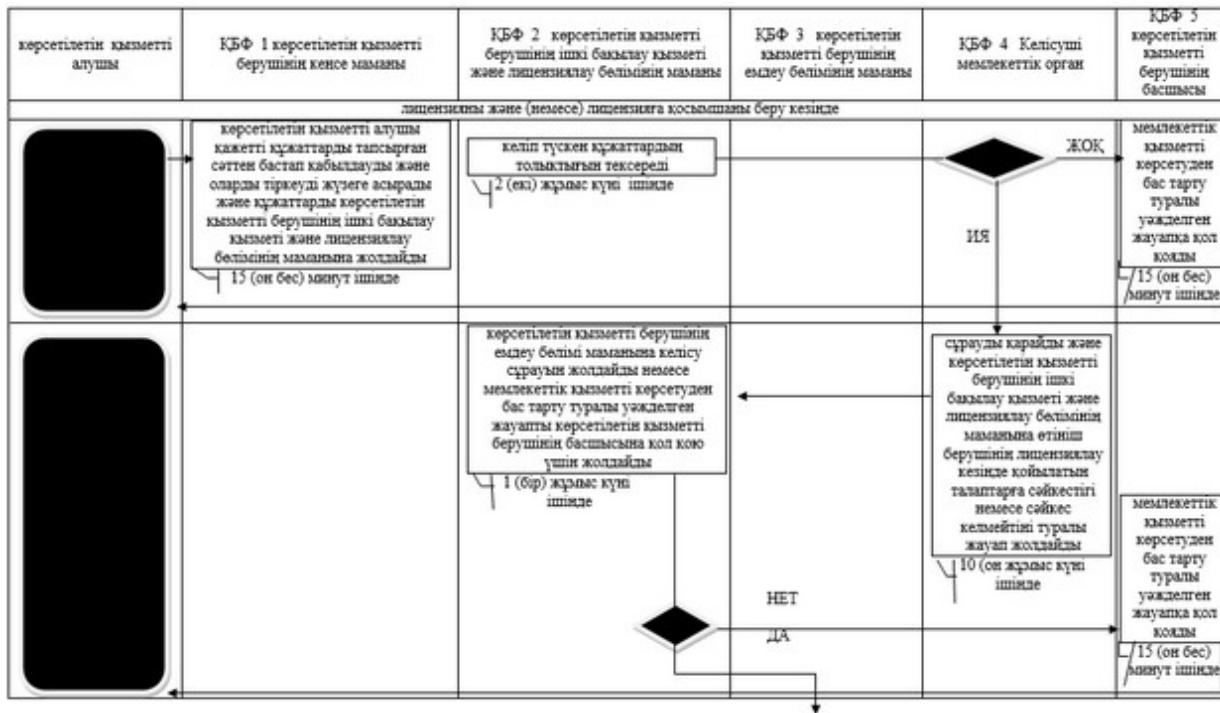
	<p>"Денсаулық сақтау саласында есірткі құралдарының, психотроптық заттар мен прекурсорлардың айналымына байланысты қызметтерге лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша</p>
--	--

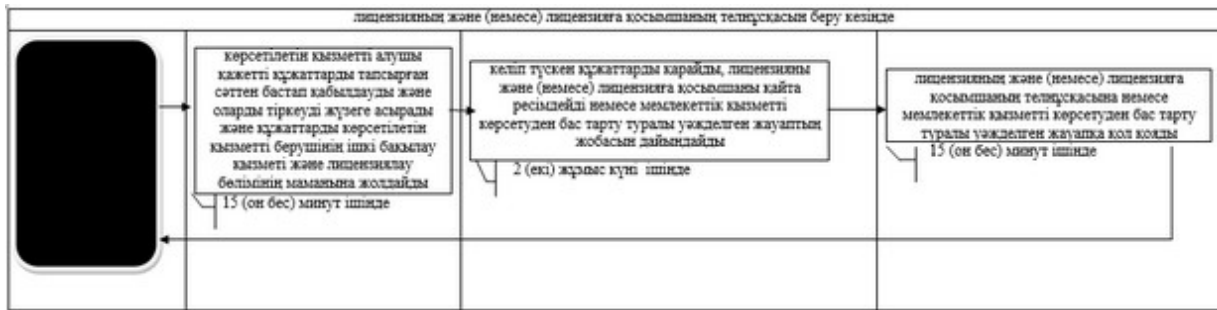
ЭУП арқылы мемлекеттік қызметті көрсету бойынша іске қосылатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеттерін сипаттау диаграммасы



	<p>"Денсаулық сақтау саласында есірткі құралдарының, психотроптық заттар мен прекурсорлардың айналымына байланысты қызметтерге лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша</p>
--	--

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерісінің анықтамалығы





- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- таңлау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-әрекетке) көшу;



- көрсетілетін қызметті алушы және (немесе) ҚБФ рәсімінің (іс-әрекеттің) аяуы;

ҚБФ – құрылымдық-функционалдық бірлік; көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), «электрондық үкімет» веб-порталының өзара іс-қимылдары.

Шартты белгілер

	Бастапқы хабарлама
	Соңғы хабарлама
	Аралық хабарлама
	Аяқтаушы қарапайым оқиға
	Қате
	Ақпараттық жүйе
	Үдеріс
	Шарт
	Хабарламалар ағыны
	Басқару ағыны
	Соңғы алушыға ұсынылатын электрондық құжат
	Оқиғалар-таймерлер

"Аудан орталықтарынан шалғайдағы елді мекендерде фармацевтикалық білімі бар маман болмаған жағдайда, алғашқы медициналық-санитариялық, консультациялық-диагностикалық көмек көрсететін денсаулық сақтау ұйымдарындағы дәріхана пункттері және жылжымалы дәріхана пункттері арқылы дәрілік заттар мен медициналық мақсаттағы бұйымдарды өткізуді жүзеге асыру үшін медициналық білімі бар мамандарды аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Аудан орталықтарынан шалғайдағы елді мекендерде фармацевтикалық білімі бар маман болмаған жағдайда, алғашқы медициналық-санитариялық, консультациялық-диагностикалық көмек көрсететін денсаулық сақтау ұйымдарындағы дәріхана пункттері және жылжымалы дәріхана пункттері арқылы дәрілік заттар мен медициналық мақсаттағы бұйымдарды өткізуді жүзеге асыру үшін медициналық білімі бар мамандарды аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Ақтөбе облысының денсаулық сақтау басқармасы" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға арналған өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) www.egov.kz, www.elicense.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – ЭҮП) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нысаны: электронды (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 293 "Фармацевтикалық қызмет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген "Аудан орталықтарынан шалғайдағы елді мекендерде фармацевтикалық білімі бар маман болмаған жағдайда, алғашқы медициналық-санитариялық, консультациялық-диагностикалық көмек көрсететін денсаулық сақтау ұйымдарындағы дәріхана пункттері және жылжымалы дәріхана пункттері арқылы дәрілік заттар мен медициналық мақсаттағы бұйымдарды өткізуді жүзеге асыру үшін медициналық білімі бар мамандарды аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әр - Стандарт) 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша оттестаттау парағы немесе Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздемелер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі болып табылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекеттер тәртібін сипаттау

4. Мыналар:

көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде:

Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысандағы өтініш;

ЭҮП арқылы көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі - ЭЦҚ) куәландырылған Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес белгіленген нысандағы электрондық құжат түріндегі өтініш мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (іс-әрекеттің) басталуына негіз болып табылады.

Құжаттар тізбесін қабылдау Стандарттың 9-тармағына сәйкес жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-әрекеттер) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің аттестаттау комиссиясы аттестаттаудың өткізу мерзімі туралы, оны өткізу басталғанға дейінгі бір айдан кешіктірмей аттестатталатын адамдарды жазбаша хабардар етеді.

Нәтижесі - аттестаттаудың өткізу мерзімі туралы хабарлау;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы 30 (отыз) минут ішінде құжаттарды қабылдауды жүзеге асырады, оның көшірмесінде құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақыты көрсетілген кеңседе тіркелгені туралы белгі қояды.

Нәтижесі - құжаттарды қабылдауды жүзеге асыру және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің аттестаттау комиссиясына жолдау;

3) көрсетілетін қызметті берушінің аттестаттау комиссиясы құжаттарды алған сәтінен бастап 2 (екі) жұмыс күн ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді, құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің аттестаттау комиссиясының хатшысына жолдайды немесе ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда көрсетілген мерзімдерде өтінішті одан әрі қараудан жазбаша уәжделген бас тартуды береді.

Нәтижесі - құжаттардың толықтығын тексеру;

4) көрсетілетін қызметті берушінің аттестаттау комиссиясының хатшысы 2 (екі) жұмыс күн ішінде Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушыға аттестаттау парағын ресімдейді.

Нәтижесі - аттестаттау парағын ресімдеу.

5) көрсетілетін қызметті берушінің аттестаттау комиссиясының хатшысы белгіленген уақытта 60 (алпыс) минут ішінде компьютерді немесе қағаз тасымалдауыштағы тест сұрақтарын пайдалана отырып көрсетілетін қызметті алушыны тестілеуден өткізеді;

Нәтижесі - компьютерлік тестілеу кезіндегі дұрыс жауаптарды санаудың автоматты түрде қалыптасуы немесе дұрыс жауаптар коды арқылы тестілеудің нәтиже санын шығару;

6) көрсетілетін қызметті берушінің аттестаттау комиссиясы тестілеудің оң нәтижесін алған жағдайда 4 (төрт) жұмыс күн ішінде көрсетілетін қызметті алушымен әңгімелесу өткізеді және әңгімелесу нәтижесі бойынша тиісті шешім қабылдайды.

Нәтижесі - хаттама толтыру.

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы әңгімелесу өткізілген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күн ішінде көрсетілетін қызметті берушінің аттестаттау комиссиясының шешімін бекітеді және бұрықты көрсетілетін қызметті берушінің аттестаттау комиссиясының хатшысына жолдайды.

Нәтижесі - көрсетілетін қызметті берушінің аттестаттау комиссиясының шешімін бекіту туралы бұйрық шығару;

8) көрсетілетін қызметті берушінің аттестаттау комиссиясының хатшысы 2 (екі) жұмыс күн ішінде көрсетілетін қызметті берушінің аттестаттау комиссиясының бекітілген шешімін көрсетілетін қызметті алушының аттестаттау парағына енгізеді.

Нәтижесі - көрсетілетін қызметті алушыға аттестаттау парағын беру;

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекет тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің аттестаттау комиссиясы;
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің аттестаттау комиссиясының хатшысы.

7. Әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) ұзақтығы көрсетілуімен көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-әрекеттер) реттілігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің аттестаттау комиссиясы аттестаттаудың өткізу мерзімі туралы, оны өткізу басталғанға дейінгі бір айдан кешіктірмей аттестатталатын адамдарды жазбаша хабардар етеді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы 30 (отыз) минут ішінде құжаттарды қабылдауды жүзеге асырады, оның көшірмесінде құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақыты көрсетілген кеңседе тіркелгені туралы белгі қояды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің аттестаттау комиссиясы құжаттарды алған сәтінен бастап 2 (екі) жұмыс күн ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді, құжаттарды көрсетілетін

қызметті берушінің аттестаттау комиссиясының хатшысына жолдайды немесе ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда көрсетілген мерзімдерде өтінішті одан әрі қараудан жазбаша уәжделген бас тартуды береді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің аттестаттау комиссиясының хатшысы 2 (екі) жұмыс күн ішінде Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушыға аттестаттау парағын ресімдейді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің аттестаттау комиссиясының хатшысы белгіленген уақытта 60 (алпыс) минут ішінде компьютерді немесе қағаз тасымалдауыштағы тест сұрақтарын пайдалана отырып көрсетілетін қызметті алушыны тестілеуден өткізеді;

6) көрсетілетін қызметті берушінің аттестаттау комиссиясы тестілеудің оң нәтижесін алған жағдайда 4 (төрт) жұмыс күн ішінде көрсетілетін қызметті алушымен әңгімелесу өткізеді және әңгімелесу нәтижесі бойынша тиісті шешім қабылдайды;

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы әңгімелесу өткізілген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күн ішінде көрсетілетін қызметті берушінің аттестаттау комиссиясының шешімін бекітеді және бұрықты көрсетілетін қызметті берушінің аттестаттау комиссиясының хатшысына жолдайды;

8) көрсетілетін қызметті берушінің аттестаттау комиссиясының хатшысы 2 (екі) жұмыс күн ішінде көрсетілетін қызметті берушінің аттестаттау комиссиясының бекітілген шешімін көрсетілетін қызметті алушының аттестаттау парағына енгізеді.

4. Халыққа қызмет көрсету орталығы және (немесе) "электрондық үкімет" веб-порталымен өзара іс-әрекеттері тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызметті беру кезінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

8. ЭУП арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі жүгіну тәртібі мен рәсімдердің (іс-әрекеттердің) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірімен (бұдан әрі – ЖСН) және парольдің көмегімен ЭУП-да тіркелуді жүзеге асырады (ЭУП тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1 үдеріс – мемлекеттік қызметті алу үшін ЭУП-ке көрсетілетін қызметті алушының ЖСН мен паролін енгізу (авторизациялау үдерісі);

3) 1 шарт – логин (ЖСН) және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын ЭУП-те тексеру;

4) 2 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы деректерінде бар бұзушылықтарына байланысты ЭУП авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаның қалыптасуы;

5) 3 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсету мен сұрау салу нысанын экранға шығаруы және көрсетілетін қызметті алушының оның құрылымы мен нысандық талаптарын ескере отырып нысанды толтыруы (деректерді енгізуі), сондай-ақ сұрау салуды куәландыруы (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-да тіркеу куәлігін таңдауы;

6) 2 шарт – ЭУП-те ЭЦҚ тіркеу куәлігінің іс-қимыл мерзімін және қайтарып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын, сондай-ақ (сұрау салуда көрсетілген ЖСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы) сәйкестендіру деректерінің сәйкес келуін тексеру;

7) 4 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалылығының расталмауына байланысты сұрау салынған мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаның қалыптасуы;

8) 5 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ көмегімен мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрау салуды куәландыру және көрсетілетін қызметті беруші өңдеу үшін "Е-лицензиялау" автоматтандырылған жұмыс орны ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі – "Е-лицензиялау" АЖО АЖ) – "Е-лицензиялау" ақпараттық жүйесі арқылы (бұдан әрі – "Е-лицензиялау" АЖ) электрондық құжатты (сұрау салуды) жіберу;

9) 3 шарт – электрондық құжаттың (сұрау салудың) мемлекеттік қызмет көрсету негіздеріне сәйкестігін көрсетілетін қызметті берушінің (өңдеуі) тексеруі;

10) 6 үдеріс – бұзушылықтардың болуымен байланысты сұрау салынған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаның қалыптасуы;

11) 7 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін

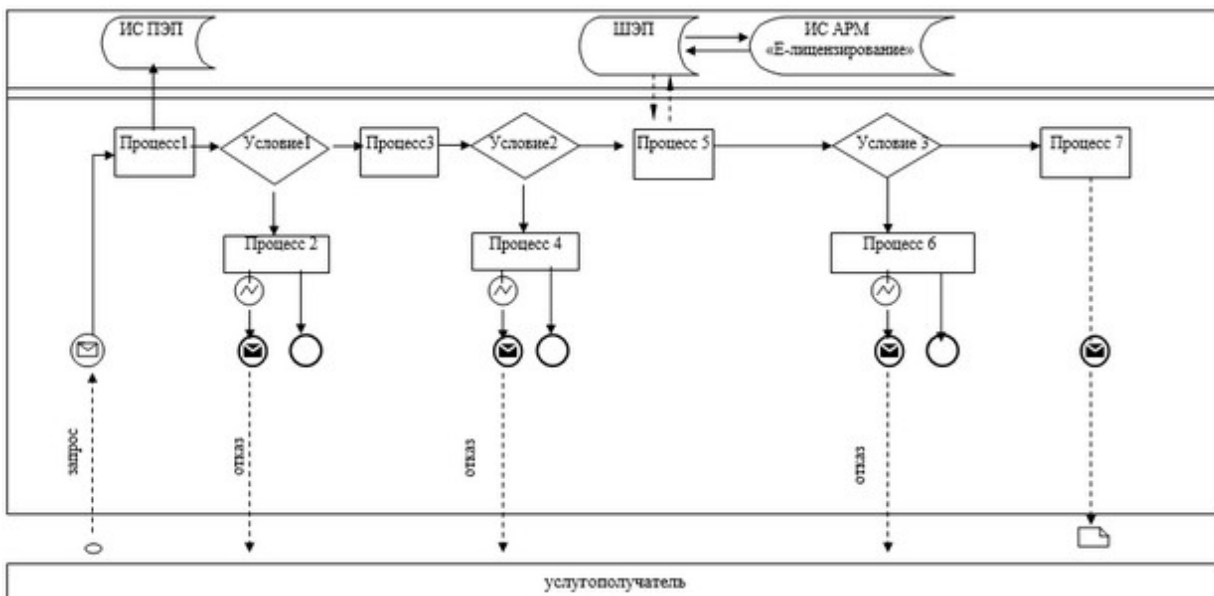
алуы.

10. ЭҮП арқылы мемлекеттік қызметті көрсету бойынша іске қосылатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеттері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 1-қосымшасына сәйкес диаграммада келтірілген.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің) өзара іс-әрекеттерінің реттілігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге көрсетілген қызмет берушілермен және (немесе) халыққа қызмет көрсету орталықтарымен өзара іс-әрекет тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы регламентке 2-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерісінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерісінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

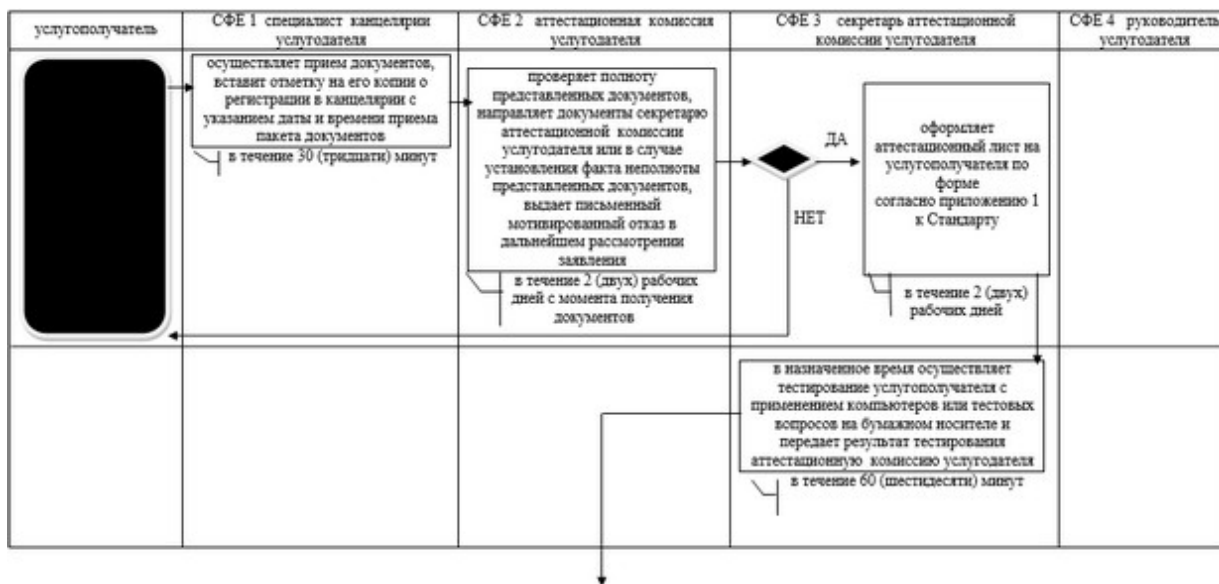
	<p>"Аудан орталықтарынан шалғайдағы елді мекендерде фармацевтикалық білімі бар маман болмаған жағдайда, алғашқы медициналық-санитариялық, консультациялық-диагностикалық көмек көрсететін денсаулық сақтау ұйымдарындағы дәріхана пункттері және жылжымалы дәріхана пункттері арқылы дәрілік заттар мен медициналық мақсаттағы бұйымдарды өткізуді жүзеге асыру үшін медициналық білімі бар мамандарды аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша</p>
--	--

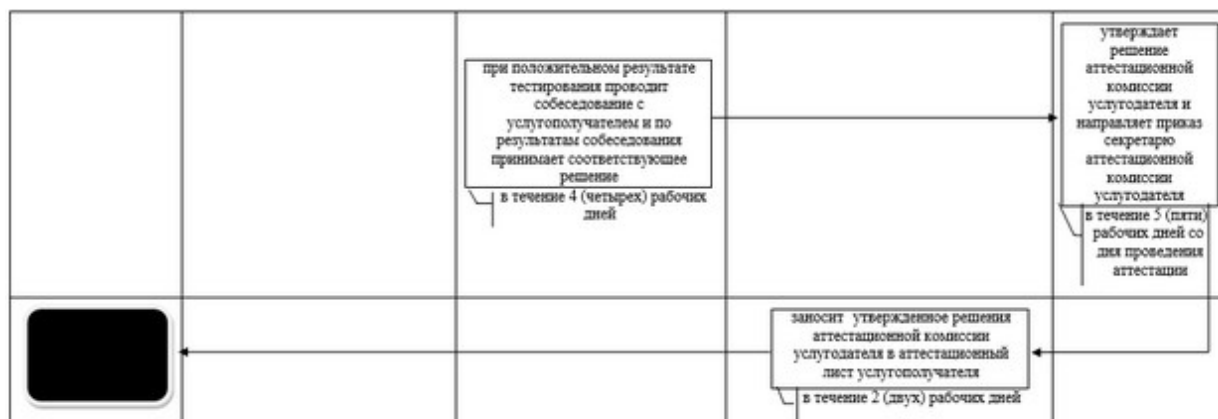
ЭҮП арқылы мемлекеттік қызметті көрсету бойынша іске қосылатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеттерін сипаттау диаграммасы







	<p>"Аудан орталықтарынан шалғайдағы елді мекендерде фармацевтикалық білімі бар маман болмаған жағдайда, алғашқы медициналық-санитариялық, консультациялық-диагностикалық көмек көрсететін денсаулық сақтау ұйымдарындағы дәріхана пункттері және жылжымалы дәріхана пункттері арқылы дәрілік заттар мен медициналық мақсаттағы бұйымдарды өткізуді жүзеге асыру үшін медициналық білімі бар мамандарды аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша</p>
--	--

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерісінің анықтамалығы

















-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действительно);
-  - переход к следующей процедуре (действительно);

СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя, веб-портала «электронного правительства».

Шартты белгілер

	Бастапқы хабарлама
	Соңғы хабарлама
	Аралық хабарлама
	Аяқтаушы қарапайым оқиға
	Қате
	Ақпараттық жүйе
	Үдеріс
	Шарт
	Хабарламалар ағыны
	Басқару ағыны
	Соңғы алушыға ұсынылатын электрондық құжат
	Оқиғалар-таймерлер

