



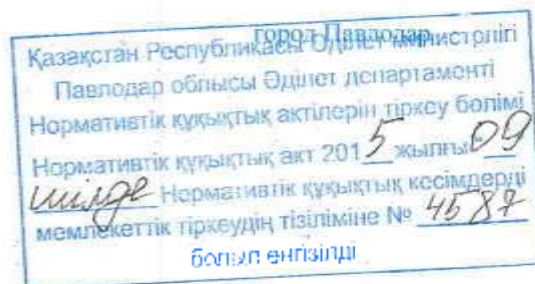
ҚАУЛЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2015 жылдың 28 маусыры № 160/5

Павлодар қаласы

**Денсаулық сақтау саласындағы
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламенттерін бекіту туралы**



Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» Заңының 16-бабы 3-тармағына сәйкес Павлодар облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:
 - 1) «Дәрігерді үйге шақыру»;
 - 2) «Дәрігердің қабылдауына жазылу»;
 - 3) «Алғашқы медициналық-санитариялық көмек көрсететін медициналық ұйымдарға тіркелу»;
 - 4) «АИТВ-инфекцияның болуына ерікті анонимді және міндетті кұпия медициналық тексерілу»;
 - 5) «Туберкулез диспансерінен анықтама беру»;
 - 6) «Психоневрологиялық диспансерден анықтама беру»;
 - 7) «Наркологиялық диспансерден анықтама беру»;
 - 8) «Стационарлық науқастың медициналық картасынан үзінді көшірме беру»;
 - 9) «Медициналық-санитариялық алғашқы көмек көрсететін медициналық ұйымнан анықтама беру»;
 - 10) «Медициналық-санитариялық алғашқы көмек көрсететін медициналық ұйымнан еңбекке уақытша жарамсыздық парағын беру»;
 - 11) «Медициналық-санитариялық алғашқы көмек көрсететін медициналық ұйымнан еңбекке уақытша жарамсыздық туралы анықтама беру»;
 - 12) «Медициналық қызметке лицензия беру»;
 - 13) «Фармацевтикалық қызметке лицензия беру»;
 - 14) «Денсаулық сақтау саласында есірткі құралдарының, психотроптық заттар мен прекурсорлардың айналымына байланысты қызметтерге лицензия беру»;
 - 15) «Денсаулық сақтау саласының кадрларын даярлықтан өткізу, олардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау туралы құжаттарды беру»;

16) «Аудандық орталықтан алыс елді мекендердегі бастапқы медициналық-санитариялық консультациялық диагностикалық көмек көрсететін денсаулық сақтау ұйымдарының дәріхана пункттері арқылы және фармацевтикалық білімі бар маман болмаған жағдайда жылжымалы дәріхана пункттері арқылы дәрілік заттар мен медициналық мақсаттағы бұйымдарды өткізуді жүзеге асыру үшін медициналық білімі бар мамандарды аттестаттау»;

17) «Тегін медициналық көмектің кепілдік берілген көлемін көрсету жөніндегі қызметтер берушінің қойылатын талаптарға сәйкестігін (сәйкес еместігін) анықтау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттері бекітілсін.

2. Осы қаулының қосымшасына сәйкес Павлодар облысы әкімдігінің кейбір қаулыларының күші жойылған деп танылсын.

3. «Павлодар облысының денсаулық сақтау басқармасы» мемлекеттік мекемесі заңнамамен белгіленген тәртіпте:

осы қаулының аумақтық әділет органында мемлекеттік тіркелуін;

осы қаулы аумақтық әділет органында мемлекеттік тіркелгеннен кейін он күнтізбелік күн ішінде бұқаралық ақпарат құралдарында және «Әділет» ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға жіберілуін;

осы қаулыны Павлодар облысы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

4. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары Ғ.Қ. Сәдібековке жүктелсін.

5. Осы қаулы алғаш ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

**Облыс әкімінің
міндетін атқарушы**



Д. Тұрғанов

Павлодар облысы әкімдігінің
2015 жылғы 28 мамыр
№ 160/5 қаулысымен
бекітілді

**Павлодар облысы әкімдігінің
күші жойылған кейбір қаулылардың тізімі**

1. Павлодар облысының әкімдігінің 2014 жылғы 24 сәуір «Медициналық қызметке лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқасын беру», «Фармацевтикалық қызметке лицензиялар беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру», «Денсаулық сақтау саласындағы есірткі құралдарының, психотроптық заттар мен прекурсорлардың айналымына байланысты қызметке лицензиялар беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы №117/4 қаулысы» (№3837 нормативті құқыты актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде тіркелген, 2014 жылы 12 маусымда «Звезда Прииртышья» газетінде, 2014 жылы 12 маусымда «Сарыарқа самалы» газетінде басылып шығарылды).

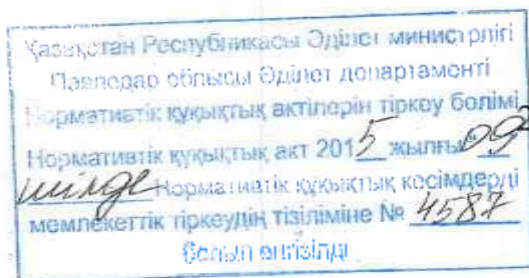
2. Павлодар облысының әкімдігінің 2014 жылғы 24 сәуірдегі «Медициналық қызметке лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқасын беру», «Фармацевтикалық қызметке лицензиялар беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру», «Денсаулық сақтау саласындағы есірткі құралдарының, психотроптық заттар мен прекурсорлардың айналымына байланысты қызметке лицензиялар беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы №117/4 қаулысына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» (№3903 нормативті құқыты актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде тіркелген, 2014 жылы 14 тамызда «Звезда Прииртышья» газетінде, 2014 жылы 14 тамызда «Сарыарқа самалы» газетінде басылып шығарылды).

3. Павлодар облысының әкімдігінің 2014 жылғы 6 мамырдағы «Денсаулық сақтау саласындағы мемлекеттік қызметтің регламенттерін бекіту туралы» №149/5 қаулысы (№3852 нормативті құқыты актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде тіркелген, 2014 жылы 5 шілдеде «Звезда Прииртышья» газетінде, 2014 жылы 5 шілдеде «Сарыарқа самалы» газетінде басылып шығарылды).

4. Павлодар облысының әкімдігінің 2014 жылғы 3 қарашадағы «Павлодар облысының әкімдігінің 2014 жылғы 6 мамырдағы «Денсаулық сақтау саласындағы мемлекеттік қызметтер регламентін бекіту туралы» №282/8 қаулысына толықтырулар енгізу туралы» №149/5 қаулысы (№4027 нормативті құқыты актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде тіркелген, 2014 жылы 30

қыркүйекте «Звезда Прииртышья» газетінде, 2014 жылы 30 қыркүйекте «Сарыарқа самалы» газетінде басылып шығарылды).

5. Павлодар облысыны әкімдігінің 2014 жылғы 3 қарашадағы «Павлодар облысының әкімдігінің 2014 жылғы 6 мамырдағы «Денсаулық сақтау саласындағы мемлекеттік қызметтер регламентін бекіту туралы» №149/5 қаулысына толықтырулар енгізу туралы» №339/11 қаулысы (№4027 нормативті құқыты актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде тіркелген, 2014 жылы 25 қарашада «Звезда Прииртышья» газетінде, 2014 жылы 25 қарашада «Сарыарқа самалы» газетінде басылып шығарылды).



Павлодар облысы әкімдігінің

2015 жылғы « 28 » сәуір

№ 160/5 қаулысымен

бекітілді

**«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 қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) «Павлодар облысының денсаулық сақтау басқармасы» мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға өтініштерді қабылдауды және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелерін беруді көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі жүзеге асырады немесе www.elicense.kz «Е-лицензиялау» веб-порталы (бұдан әрі – портал) немесе «Павлодар облысы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі - Орталық), сондай-ақ www.egov.kz. «электрондық үкімет» веб-порталы арқылы көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі денсаулық сақтау саласындағы есірткі құралдарының, психотроптық заттар мен прекурсорлардың айналымына байланысты қызметке лицензия және (немесе) лицензияға қосымша, лицензияны беру және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу, лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасын немесе Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 28 сәуірдағы № 293 қаулысымен бекітілген «Денсаулық сақтау саласында есірткі құралдарының, психотроптық заттар мен прекурсорлардың айналымына байланысты қызметтерге лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздемелер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

Мемлекеттік қызмет нәтижесін көрсету нысаны – электрондық түрде.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті

берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіздеме Стандарттың 9-тармағында көзделген құжаттардың тізбесі болып табылады.

5. Көрсетілетін қызметті беруші арқылы мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны:

1) құрылымдық бөлімше маманы лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беруге, лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеуге өтінішті қабылдайды, тексереді және тіркейді, басшының жауапты орынбасарына қарау үшін жібереді, лицензияның телнұсқасын және (немесе) лицензияға қосымшаны беру кезінде кеңсе маманы «Телнұсқа» деген белгіні көрсетіп, басқарма басшысына немесе оның орынбасарына жібереді, көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсету уақыты (15 минут);

2) басқарма басшы немесе оның орынбасары құжаттарды қарайды және жауапты орындаушыны тағайындайды (4 сағат);

3) жауапты орындаушы:

құжаттар топтамасын зерделейді, «Заңды тұлға» мемлекеттік дерекқор базасында (бұдан әрі –ЗТ МДБ) көрсетілетін қызметті алушы мәліметтерінің бар болуын тексереді, ақпаратық жүйеге берілген, қайта ресімделген, тоқтатылған, жаңартылған және қолданылуы тоқтатылған лицензиялар, сондай-ақ лицензияланған қызметтің түрін (кіші түрін) жүзеге асыратын филиалдар, өкілеттіктер, (объектілер, пункттер, учаскелер), лицензиаттар туралы мәліметтерді енгізеді, лицензиарлар беретін лицензияның сәйкестендіру нөмірлерін орталықтандырылған түрде қалыптастырады (бұдан әрі – «Е-лицензиялау» МДБ АЖ, «Е-лицензиялау» МДБ АЖ-да қызметін өңдейді, көрсетілетін қызметті берушінің лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру туралы өтінішті қарау кезінде лицензияны беру үшін көрсетілетін қызметті алушының біліктілік талаптар мен негіздемелерге сәйкестігін тексереді, қажет болған жағдайда мемлекеттік қызметті көрсетуді өкілетті органдармен келіседі, мемлекеттік қызмет нәтижелерін дайындайды:

лицензия және (немесе) лицензия көшірмесін беру кезінде - 13 жұмыс күні,

лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу кезінде - 2 жұмыс күні,

лицензияға телнұсқаны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру кезінде - 1 жұмыс күні;

құжаттар толық болмаған жағдайда өтініштерді қарастыруды тоқтатудың жазбаша жауабы - 1 жұмыс күні;

4) басқарма басшы немесе оның орынбасары мемлекеттік қызмет нәтижесіне қол қояды – 4 сағат ішінде;

5) жауапты орындаушы басқарма басшы немесе оның орынбасары

мемлекеттік қызмет нәтижесіне қол қойғаннан кейін мемлекеттік қызмет нәтижесін қызметті алушының электрондық поштасына жібереді – 4 сағат ішінде.

6. Мына процедураны (әрекетті) орындауды бастау үшін негіз болатын процедура (әрекет) нәтижесі :

құрылымдық бөлімше маманы — құжаттарды қабылдауғ тіркеу және басқарма басшысына немесе оның орынбасарына жіберу;

басқарма басшысы немесе оның орынбасары — жауапты орындаушыны тағайындау;

жауапты орындаушы — берілген құжаттардың толықтығы мен сәйкестігі, қажет болған жағдайда мемлекеттік қызметті көрестуді өкілетті органдармен келісу, мемлекеттік қызмет нәтижесін дайындау;

басқарма басшысы немесе оның орынбасары — мемлекеттік қызмет нәтижесін тексеру мен қол қою;

жауапты орындаушы – қызмет алушыға мемлекеттік қызмет нәтижесін беру.

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

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

құрылымдық бөлімше мамандары;

басқарма басшысы немесе оның орынбасары;

жауапты орындаушы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) орындалу мерзімін көрсетумен көрсетілетін қызметті берушінің лицензияны беру, қайта ресімдеу әрекеті реттілігінің сипаттамасы осы регламенттің 1- қосымшасында келтірілген.

4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібін сипаттау

9. Орталыққа өтініш беру тәртібін сипаттау, қызметті алушының өтінішін өңдеу ұзақтығы:

1) қызмет алушы немесе сенімхат бойынша оның өкілі ХҚКО-на Стандарттың 9-тармағында қарастырылған мемлекеттік қызметті көрсетуге қажетті өтініш пен құжаттарды береді;

2) ХҚКО қызметкері 15 (он бес) минут ішінде мемлекеттік қызметті

көрсетуге қажетті өтініш пен құжаттарды тіркейді. Егер қызмет алушы Стандарттың 9 тармағында қарастырылған тізімге сәйкес құжаттардың толық жинағын бермесе, ХҚКО қызметкері өтінішті қабылдамайды және бекітілген формада қолхат береді.

Қызмет алушы ХҚКО-мен берілген форма бойынша, егер басқасы Қазақстан Республикасының заңдарында қарастырылмаса, ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпия болып табылатын мәліметтерді пайдалануға жазбаша түрде келіседі.

3) ХҚКО жұмыскері құжаттарды қабылдағаннан кейін сол күн ішінде курьерлік қызмет арқылы көрсетілетін қызметті берушіге құжаттарды жібереді;

4) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін қызмет алушыға беру ХҚКО қызметкерімен қолхат негізінде, онда көрсетілген мерзімде, қызмет алушының өзі келіп, қол қойып, жеке басының куәлігін және сенімхатты (қызмет алушының өкілі үшін) көрсетумен және жүзеге асырылады.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету үрдісінде қызмет алушының бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) өзара әрекеттестігі процедураларының (әрекеттерінің) ретінің сипаттамасы, сонымен қатар мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде ХҚКО-мен өзара әрекеттестік тәртібінің сипаттамасы осы Регламенттің 1 және 2 қосымшаларында көрсетілген.

11. «Электрондық үкімет» веб-порталы арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде өтініш берудің және көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы арасындағы рәсімнің (іс-қимылдың) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы «электрондық үкімет» веб-порталында тіркелуді (бұдан әрі – ЭҮП) көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузеріне сақталатын өзінің электрондық цифрлық қолтаңбасының (бұдан әрі – ЭЦҚ) тіркеу куәлігінің көмегімен жүзеге асырады (ЭҮП-те тіркелмеген алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1-үдеріс – ЭЦҚ тіркеу куәлігінің көрсетілетін қызметті алушысының компьютерін интернет-браузерге бекіту, мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭҮП-де парольді енгізу үдерісі (авторизациялау үдерісі);

3) 1-шарт-жеке сәйкестендіру нөмірінің логины немесе бизнес сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН/БСН) және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын ЭҮП-те тексеру;

4) 2-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны ЭҮП-те қалыптастыру;

5) 3-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген мемлекеттік қызметті таңдауы, электрондық мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығаруы және оның құрылымы мен

форматтық талаптарын ескере отырып, сұрау салу нысанына қажетті құжаттарды электрондық түрде бекіте отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыруы (деректерді енгізу);

6) 4-үдеріс – «электрондық үкіметтің» төлем шлюзіне (бұдан әрі – ЭҮТШ) мемлекеттік көрсетілетін қызметке ақы төлеу, бұдан кейін бұл ақпарат «Е-лицензиялау» МДБ АЖ-ға келіп түседі;

7) 2-шарт – «Е-лицензиялау» МДБ АЖ-да мемлекеттік қызметтің көрсетілгені үшін ақы төлеу фактісін тексеру;

8) 5-үдеріс – «Е-лицензиялау» МДБ АЖ-да мемлекеттік қызметті көрсету үшін төлемақының болмауына байланысты сұрау салынатын мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

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

10) 3-шарт – ЭҮП-те ЭЦҚ тіркеу куәлігінің әрекет ету 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 тексеру;

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

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» МДБ АЖ-да электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын) тіркеу және «Е-лицензиялау» МДБ АЖ-да сұрау салуды өңдеу;

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

15) 10-үдеріс – «Е-лицензиялау» МДБ АЖ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұрау салынатын мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

16) 11-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭҮП-да қалыптастырылған мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін (электрондық лицензияны) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің ЭЦҚ-сын пайдалану арқылы қалыптастырылады.

Веб-портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде қатыстырылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылы осы регламенттің 2 және 3 қосымшаларына сәйкес диаграммада келтірілген.

Қызмет алушы жүгінген жағдайда веб-порталға көрсетілетіні:

қызмет алушының ЭСК (электронды сандық қолы) қойылған, мәліметтер

формасы толтырылған электронды құжат түріндегі сұрауы.

Мемлекеттік ақпараттық жүйелердегі қызмет алушының тұлғасын куәландыратын құжаттар туралы мәліметті қызмет алушы мемлекеттік органдардағы өкілетті тұлғалардың ЭСК-мен куәландырылған электронды құжат формасындағы сәйкес мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Егер портал арқылы жүгінсе қызмет алушының «жеке кабинетінде» мемлекеттік қызметті көрсетуге сұрау статусы көрінеді («Жіберілді», «Жұмыста», «Келісілуде», «Берілді», «Бас тартылды»).

Мемлекеттік ақпараттық жүйелердегі қызмет алушының тұлғасын куәландыратын құжаттар туралы мәліметті қызмет алушы мемлекеттік органдардағы өкілетті тұлғалардың электронды сандық қолымен куәландырылған электронды құжат формасындағы сәйкес мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Қызмет алушы барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде:

1) қызмет берушіге (қолма-қол немесе пошта байланысы арқылы) жазбаша түрде өтінішті қабылдаудың дәлелі болып құжаттар жинағын қабылдау уақыты мен күні көрсетілген қолхат (хабарлама) табылады;

2) портал арқала қызмет алушының «жеке кабинетінде» мемлекеттік қызмет нәтижесін алу күні көрсетуімен мемлекеттік қызметті көрсету үшін статус көрінеді.

12. мемлекеттік қызметті көрсету үрдісіндегі қызмет алушының құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) өзара әрекеттестік рәсімдерін (іс-қимылын) толықтай сипаттамасы, сонымен қатар мемлекеттік қызметті көрсету үрдісінде халыққа қызмет көрсету орталығымен өзара әрекеттесу және ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы осы Регламенттің 4-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызметтерді көрсетудің бизнес-үрдістер Анықмалығында көрсетілген.

Денсаулық сақтау саласында есірткі құралдарының, психотроптық заттар мен прекурсорлардың айналымына байланысты қызметтерге лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

А) Лицензияны беру мен қайта рәсімдеу үшін көрсетілетін қызметті беруші арқылы құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) іс-қимылының сипаттамасы

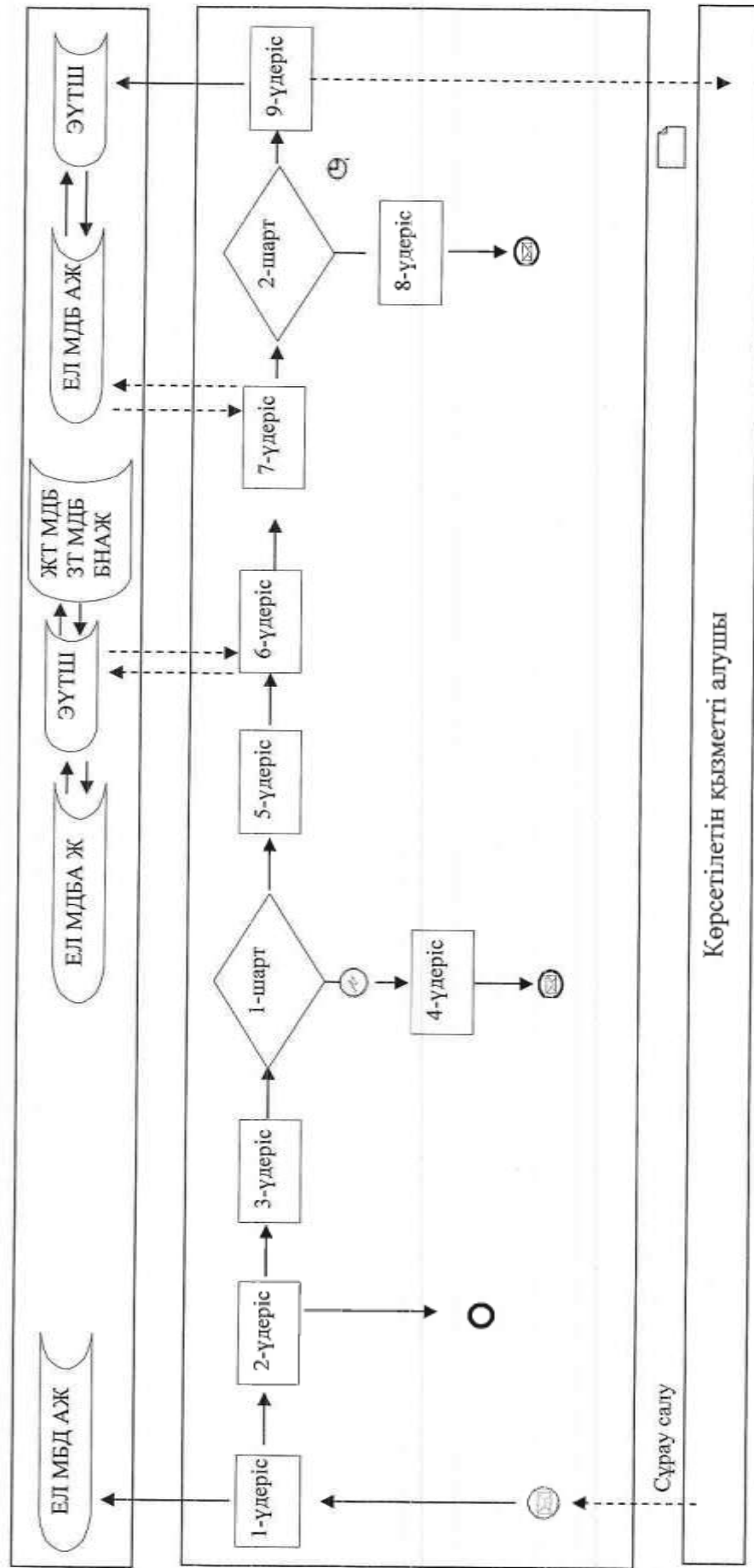
Белгіленген сатыда мемлекеттік қызметті көрсетуге қатысатын жауапты тұлғалар	Құрылымдық бөлімше маманы	Басшы немесе оның орынбасары	Жауапты орындаушы	Басшы немесе оның орынбасары	Жауапты орындаушы
Іс-қимылдың атауы	Құжаттарды қабылдау, тексеру	Құжаттарды қарау	«Е-лицензиялау» МДБ АЖ-да құжаттарды тексеру, өндеу, құжаттар төлік болмаған жағдайда өтініштерді қарастыруды тоқтату туралы дәлелденген жауап	Жіберілген құжаттарды қарау	«Е-лицензиялау» МДБ АЖ-дың тізілімінде лицензияның болуын тексеру
Аяқтау нысаны	Құжаттарды тіркеу	Бұрыштама	Қол қоюға жіберу	Құжатқа қол қою	Электрондық пошта арқылы нәтижесін беру
Орындалу мерзімдері	15 минут	4 сағат ішінде	Лицензия беруге 13 жұмыс күні, лицензияны қайта ресімдеуге 2 жұмыс күні, өтініштерді қарастыруды тоқтату туралы дәлелденген жауап 1 жұмыс күні	4 сағат ішінде	4 сағат ішінде
	13 жұмыс күні, 2 жұмыс күні, 1 жұмыс күні			1 жұмыс күні	

1
4

Б) Көрсетілген қызметті беруші арқылы теліңсқаны беру үшін құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) іс-қимылының сипаттамасы

Белгіленген сатыда мемлекеттік қызметті көрсетуге қатысатын жауапты тұлғалар	Құрылымдық бөлімше маманы	Басшы немесе оның орынбасары	Жауапты орындаушы	Басшы немесе оның орынбасары	Жауапты орындаушы
1	2	3	4	5	6
Іс-қимылдың атауы	Құжаттарды қабылдау, тексеру	Құжаттарды қарау	«Е-лицензиялау» МДБ АЖ -да құжаттарды тексеру, өңдеу, құжаттар толық болмаған жағдайда, өтініштерді қарастыруды тоқтату туралы дәлелденген жауап	Жіберілген құжаттарды қарау	«Е-лицензиялау» МДБ АЖ-дың тізілімінде лицензияның болуын тексеру
Аяқтау нысаны	Құжаттарды тіркеу.	Бұрыштама	Қол қоюға жіберу	Құжатқа қол қою	Электрондық пошта арқылы нәтижесін беру
Орындалу мерзімдері	15 минут	15 минут	1 жұмыс күні	4 сағат ішінде	4 сағат ішінде
		1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні

Орталық арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде қатыстырылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы



Шартты белгілер:



- бастапқы хабарлама;



- аяқтаушы хабарлама;



- аралық хабарлама;



- аяқтаушы қарапайым оқиға;



- қате;



- ақпараттық жүйе: Бірыңғай нотариалдық ақпараттық жүйе (БНАЖ); «Жеке тұлғалар» мемлекеттік деректер базасы (ЖТ МДБ);



- үдеріс;



- шарт;



- басқару ағыны;



- хабарлау ағыны;

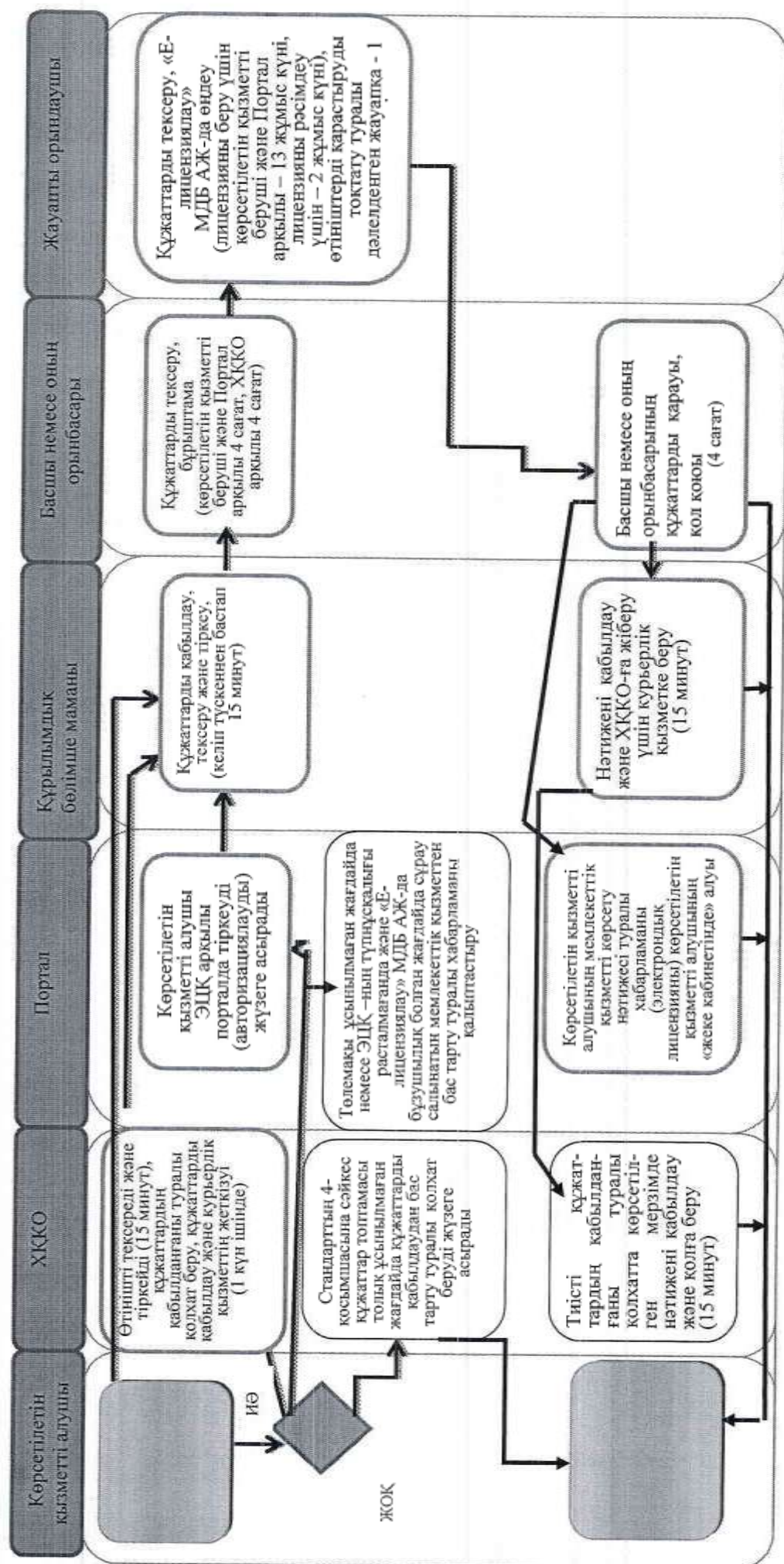


- соңғы тұтынушыға ұсынылатын электрондық құжат.

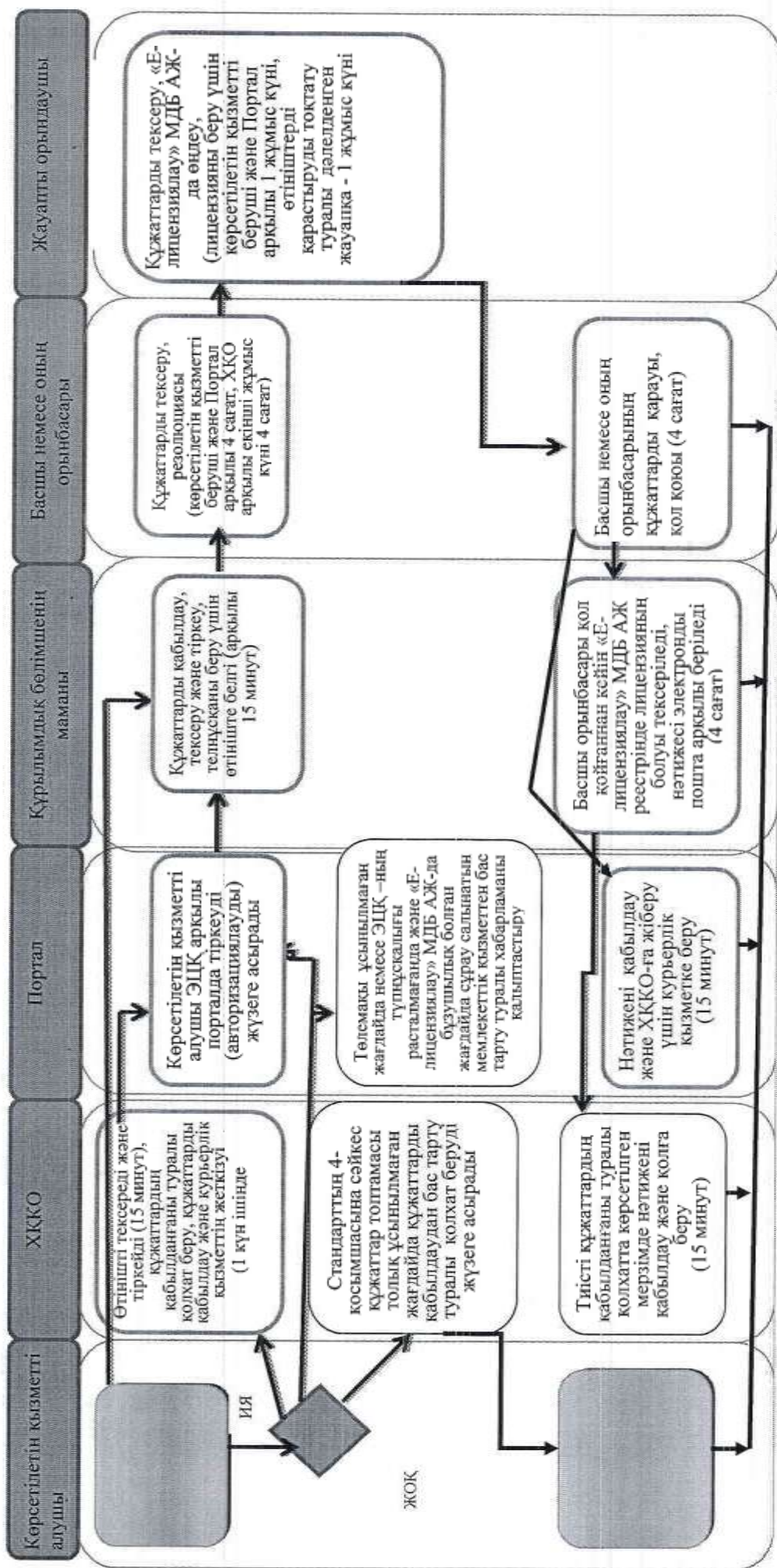
Р

«Денсаулық сақтау саласында есірткі құралдарының, психотроптық заттар мен прекурсорлардың айналымына байланысты қызметтерге лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
4-қосымша

А) Лицензияны беру және қайта ресімдеу үшін «Денсаулық сақтау саласында есірткі құралдарының, психотроптық заттар мен прекурсорлардың айналымына байланысты қызметтерге лицензия беру» мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процесстерінің анықтамалығы



Б) «Денсаулық сақтау саласында есірткі құралдарының, психотроптық заттар мен прекурсорлардың айналымына байланысты қызметтерге лицензия беру» мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:

- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) ҚФБ рәсімінің (әрекетінің) атауы;



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (әрекетке) көшу.

