



ҚАУЛЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 мая 2015 года № 160/5

Павлодар қаласы

город Павлодар

**Об утверждении регламентов
государственных услуг
в области здравоохранения**

Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі
Павлодар облысы Әділет департаменті
Нормативтік құқықтық актілерін тіркеу бөлімі
Нормативтік құқықтық акт 2015 жылғы 09
М.М.Ә. Нормативтік құқықтық кәсімдерді
мемлекеттік тіркеудің тізіліміне № 4587
болып енгізілді

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» акимат Павлодарской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственной услуги:
 - 1) «Вызов врача на дом»;
 - 2) «Запись на прием к врачу»;
 - 3) «Прикрепление к медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь»;
 - 4) «Добровольное анонимное и обязательное конфиденциальное медицинское обследование на наличие ВИЧ-инфекции»;
 - 5) «Выдача справки из туберкулезного диспансера»;
 - 6) «Выдача справки из психоневрологического диспансера»;
 - 7) «Выдача справки из наркологического диспансера»;
 - 8) «Выдача выписки из медицинской карты стационарного больного»;
 - 9) «Выдача справки с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь»;
 - 10) «Выдача листа о временной нетрудоспособности с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь»;
 - 11) «Выдача справки о временной нетрудоспособности медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь»;
 - 12) «Выдача лицензии на медицинскую деятельность»;
 - 13) «Выдача лицензии на фармацевтическую деятельность»;
 - 14) «Выдача лицензии на осуществление деятельности в сфере оборота наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения»;
 - 15) «Выдача документов о прохождении подготовки, повышении квалификации и переподготовки кадров отрасли здравоохранения»;

16) «Аттестация специалистов с медицинским образованием для осуществления реализации лекарственных средств и изделий медицинского назначения в отдаленных от районного центра населенных пунктах через аптечные пункты в организациях здравоохранения, оказывающих первичную медико-санитарную, консультативно-диагностическую помощь, и передвижные аптечные пункты, в случае отсутствия специалиста с фармацевтическим образованием»;

17) «Определение соответствия (несоответствия) потенциального поставщика услуг гарантированного объема бесплатной медицинской помощи предъявляемым требованиям».

2. Признать утратившим силу некоторые постановления акимата Павлодарской области согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Государственному учреждению «Управление здравоохранения Павлодарской области» в установленном законодательством порядке обеспечить:

государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления в территориальном органе юстиции направление на официальное опубликование в средствах массовой информации и информационно-правовой системе «Әділет»;

размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Павлодарской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Садибекова Г. К.

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

**Исполняющий обязанности
акима области**



Д. Турганов

Приложение
к постановлению акимата
Павлодарской области
от 28 мая 2015 года № 160/5

**Перечень
некоторых постановлений акимата Павлодарской области,
утративших силу**

1. Постановление акимата Павлодарской области от 24 апреля 2014 года № 117/4 «Об утверждении регламентов государственных услуг «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на медицинскую деятельность», «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на фармацевтическую деятельность», «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на деятельность, связанную с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения» (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3837, опубликовано 12 июня 2014 года в газетах «Звезда Прииртышья», «Сарыарқа самалы»).

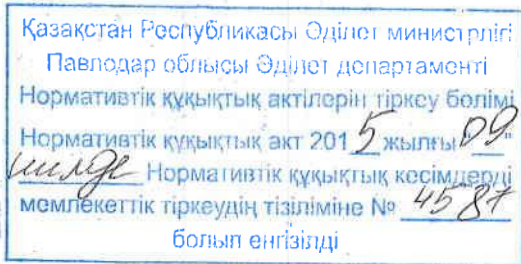
2. Постановление акимата Павлодарской области № 247/7 от 17 июля 2014 года «О внесении изменения и дополнений в постановление акимата Павлодарской области от 24 апреля 2014 года № 117/4 «Об утверждении регламентов государственных услуг «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на медицинскую деятельность», «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на фармацевтическую деятельность», «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на деятельность, связанную с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения» (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3903, опубликовано 14 августа 2014 года в газетах «Звезда Прииртышья», «Сарыарқа самалы»).

3. Постановление акимата Павлодарской области от 6 мая 2014 года № 149/5 «Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере здравоохранения» (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3852, опубликовано 5 июля 2014 года в газетах «Звезда Прииртышья», «Сарыарқа самалы»).

4. Постановление акимата Павлодарской области от 26 августа 2014 года № 282/8 «О внесении дополнений в постановление акимата Павлодарской области от 6 мая 2014 года № 149/5 «Об утверждении регламентов

государственных услуг в сфере здравоохранения» (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 4027, опубликовано 30 сентября 2014 года в газетах «Звезда Прииртышья», «Сарыарқа самалы»).

5. Постановление акимата Павлодарской области от 3 ноября 2014 года № 339/11 «О внесении дополнений в постановление акимата Павлодарской области от 6 мая 2014 года № 149/5 «Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере здравоохранения» (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 4159, опубликовано 25 ноября 2014 года в газетах «Звезда Прииртышья», «Сарыарқа самалы»).



Утвержден
постановлением акимата
Павлодарской области
от 28 мая 2015 года № 100/5

Регламент государственной услуги «Выдача лицензии на медицинскую деятельность»

1. Общие положения

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

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя,
- 2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» по Павлодарской области (далее – ЦОН),
- 3) веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги – лицензия и (или) приложение к лицензии, переоформление лицензии и (или) приложения к лицензии, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии на медицинскую деятельность, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги «Выдача лицензии на медицинскую деятельность», утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 294 (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является перечень документов, предусмотренных

пунктом 9 Стандарта.

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

1) специалист структурного подразделения принимает, проверяет и регистрирует заявление, при выдаче дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии указывает отметку «Дубликат», направляет документы руководителю управления либо его заместителю - 15 минут;

2) руководитель управления либо его заместитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – в течение 4 часов;

3) ответственный исполнитель:

изучает пакет документов, проверяет наличие 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, обрабатывает услугу в ИС ГБД «Е-лицензирование», проверяет соответствие услугополучателя квалификационным требованиям, при необходимости согласовывает оказание государственной услуги с уполномоченными органами, готовит результат государственной услуги:

при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии - 13 рабочих дней,

при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии – 2 рабочих дня,

при выдаче дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии - 1 рабочий день;

при неполном пакете документов письменный ответ о прекращении рассмотрения заявления - 1 рабочий день;

4) руководитель управления либо его заместитель проверяет и подписывает результат государственной услуги – в течение 4 часов;

5) ответственный исполнитель после подписания руководителем управления либо его заместителем результата государственной услуги направляет результат государственной услуги на электронную почту услугополучателя – в течение 4 часов.

6. Результат процедуры (действия), который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

специалист структурного подразделения - осуществление приема, регистрации документов и направление руководителю управления либо его заместителю;

руководитель управления либо его заместитель - определение ответственного исполнителя;

ответственный исполнитель - проверка полноты и соответствия представленных документов, при необходимости согласование оказания государственной услуги с уполномоченными органами, подготовка результата государственной услуги;

руководитель управления либо его заместитель - проверка и подписание результата государственной услуги;

ответственный исполнитель - передача услугополучателю результата государственной услуги.

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

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

специалист структурного подразделения;
руководитель управления либо его заместитель;
ответственный исполнитель;

8. Описание последовательности действий на выдачу, переоформление лицензии услугодателя с указанием срока выполнения каждого действия приведены в приложении 1 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

9. Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель либо его представитель по доверенности предоставляет в ЦОН заявление и документы, необходимые для оказания государственной услуги, предусмотренные пунктом 9 Стандарта;

2) работник ЦОНа в течение 15 (пятнадцати) минут производит регистрацию заявления и документы, необходимые для оказания государственной услуги. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник ЦОНа отказывает в приеме заявления и выдает расписку установленной формы.

Услугополучатель дает письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, по форме, представленной ЦОН, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;

3) работник ЦОНа в течение этого же дня, после принятия документов, передает заявление и документы, необходимые для оказания государственной услуги услугодателю через курьера;

4) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю осуществляется работником ЦОНа на основании расписки, в

указанный в ней срок, при личном посещении под роспись и по предъявлению документа, удостоверяющего личность и доверенности (для представителя услугополучателя).

10. Описание последовательности процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с ЦОНа в процессе оказания государственной услуги отражено в приложении 1 и 2 настоящему регламенту.

11. 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 - идентификационного номера (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 неподтверждением 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), сформированного ПЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника услугодателя.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через веб-портал приведены диаграммой согласно приложениям 2 и 3 к настоящему регламенту.

При обращении услугополучателя на портал представляется:

запрос в форме электронного документа, подписанного ЭЦП (электронной цифровой подписью) услугополучателя, с заполненной формой сведений.

Сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, содержащиеся в государственных информационных системах услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.

В случае обращения через портал в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус запроса на предоставление государственной услуги («Отправлено», «В работе», «На согласовании», «Выдано», «Отказано»).

При подаче услугополучателем всех необходимых документов:

1) услугодателю (нарочно либо посредством почтовой связи) - подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является расписка (уведомление) о приеме документов с указанием даты и времени приема пакета документов;

2) через портал в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

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

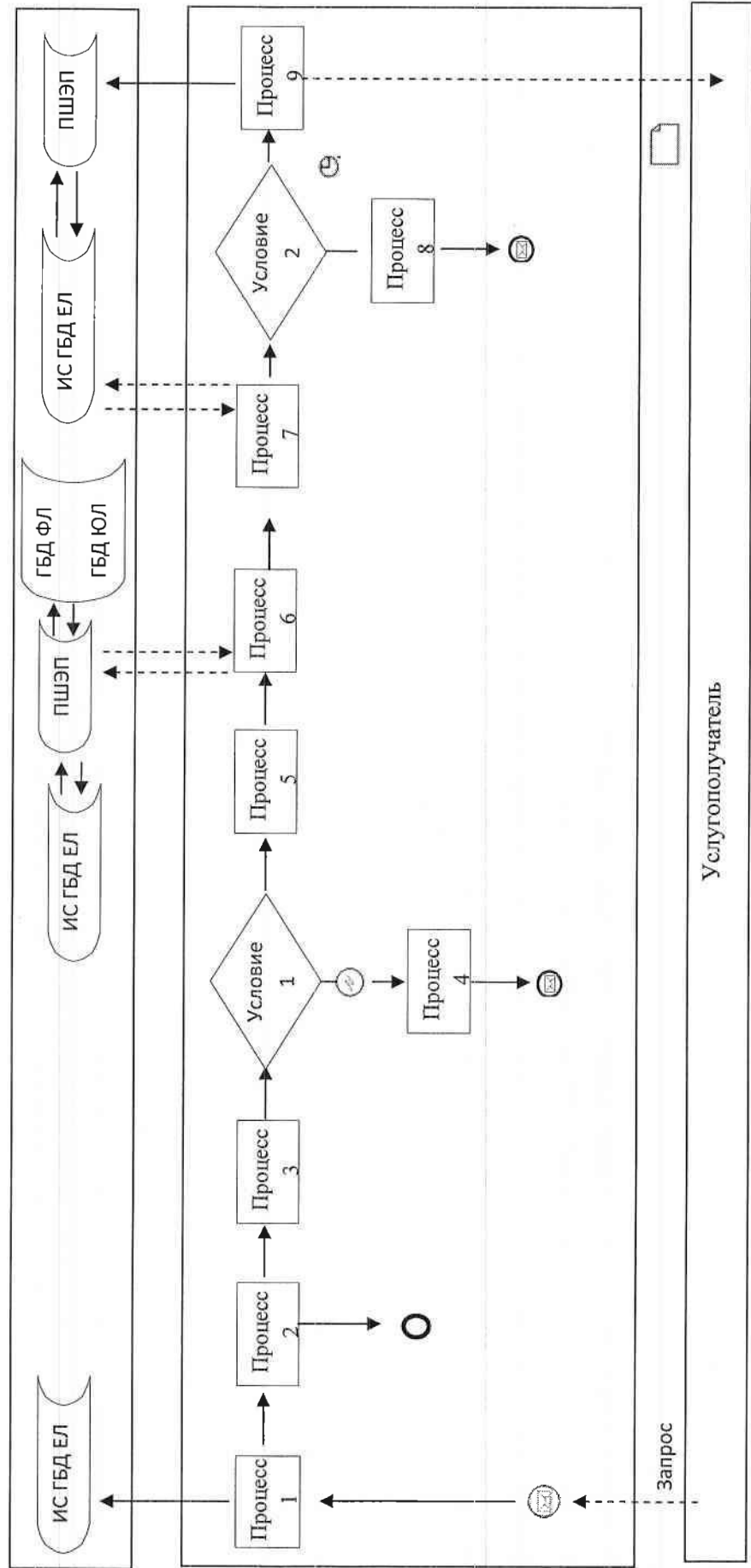
Ответственные лица, участвующие в оказании государственной услуги на определенной стадии	Специалист структурного подразделения	Руководитель либо его заместитель	Ответственный исполнитель	Руководитель либо его заместитель	Ответственный исполнитель
Наименование действия	Прием, проверка документов	Рассмотрение документов	Проверка, обработка документов в ИС ГБД «Е-лицензирование», при полном пакете документов мотивированный ответ о прекращении рассмотрения заявления	Рассмотрение направленных документов	Проверка о наличии лицензии в реестре ИС ГБД «Е-лицензирование»
Форма завершения действий	Регистрация документов	Резолюция	Направление на подпись	Подписание документа	Выдача результата через электронную почту
Сроки исполнения	15 минут	В течение 4 часов	13 рабочих дней на выдачу лицензии, 2 рабочих дня на переоформление лицензии, 1 рабочий день на мотивированный ответ о прекращении рассмотрения заявления	В течение 4 часов	В течение 4 часов
	13 рабочих дней, 2 рабочих дня, 1 рабочий день	13 рабочих дней, 2 рабочих дня, 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 структурного подразделения	Руководитель либо его заместитель	Ответственный исполнитель	Руководитель либо его заместитель	Ответственный исполнитель	
1	2	3	4	5	6	
Наименование действия	Прием, проверка документов	Рассмотрение документов	Проверка, обработка документов в ИС ГБД «Е-лицензирование», при неполном пакете документов мотивированный ответ о прекращении рассмотрения заявления	Рассмотрение направленных документов	Проверка о наличии лицензий в реестре ИС ГБД «Е-лицензирование»	
Форма завершения действий	Регистрация документов	Резолюция	Направление на подпись	Подписание документа	Выдача результата через электронную почту	
Сроки исполнения	15 минут	15 минут	1 рабочий день	В течение 4 часов	В течение 4 часов	
			1 рабочий день			1 рабочий день

Приложение 2
к регламенту государственной услуги «Выдача лицензии
на медицинскую деятельность»

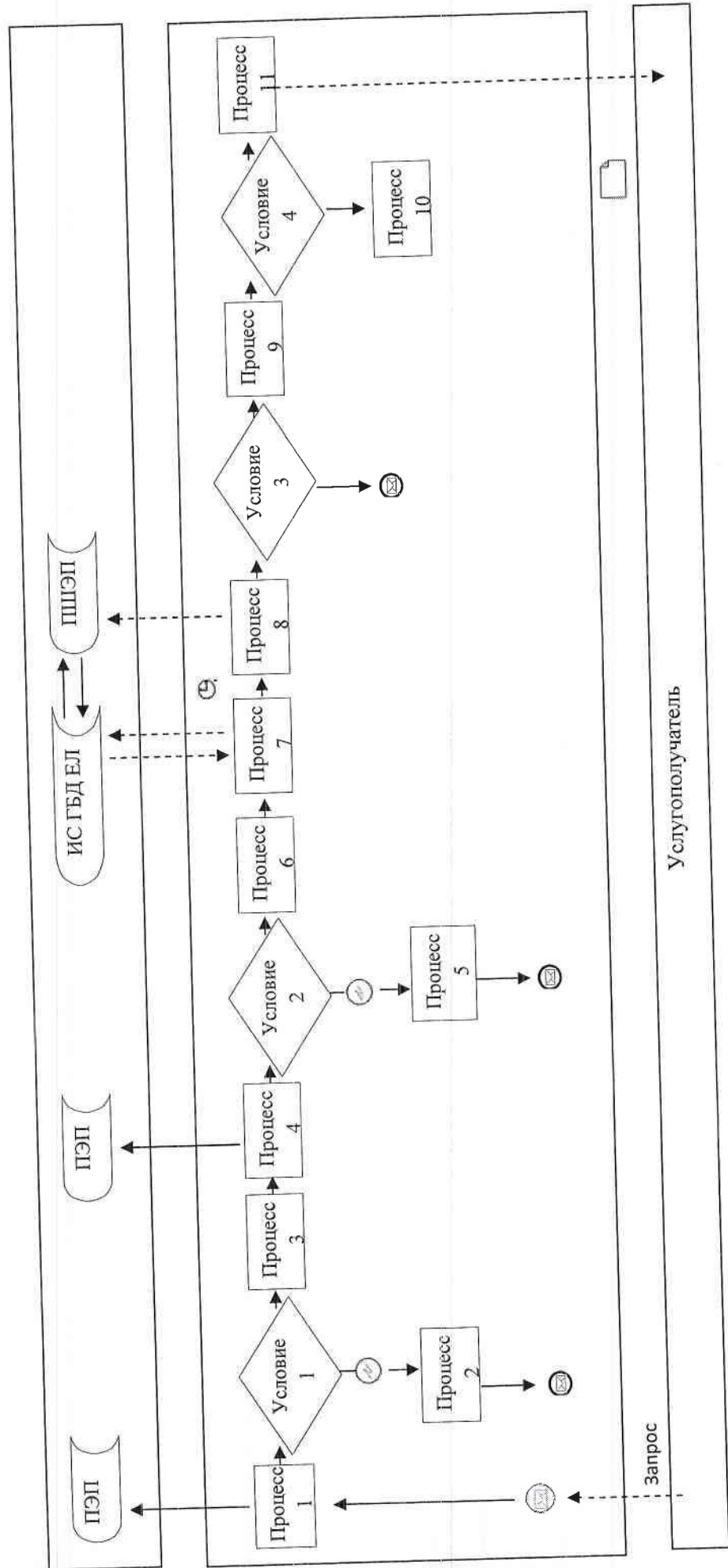
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,
задействованных в оказании государственной услуги через ИС ЦОН



[Handwritten signature]












Приложение 3
к регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии
на медицинскую деятельность»

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, действующих в оказании государственной услуги
через веб-портал «электронного правительства»



Handwritten mark or signature.

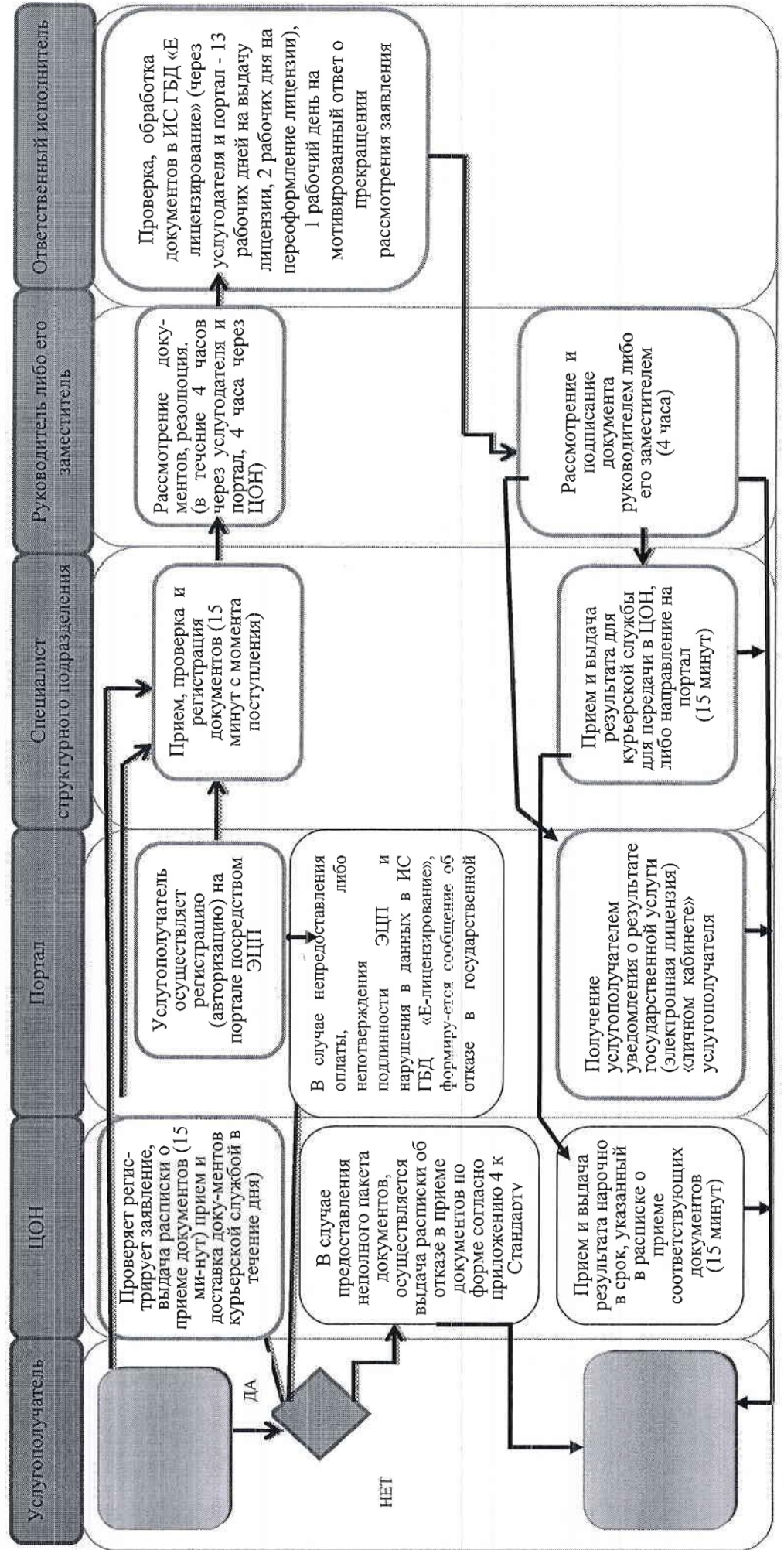
Условные обозначения:

	- 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



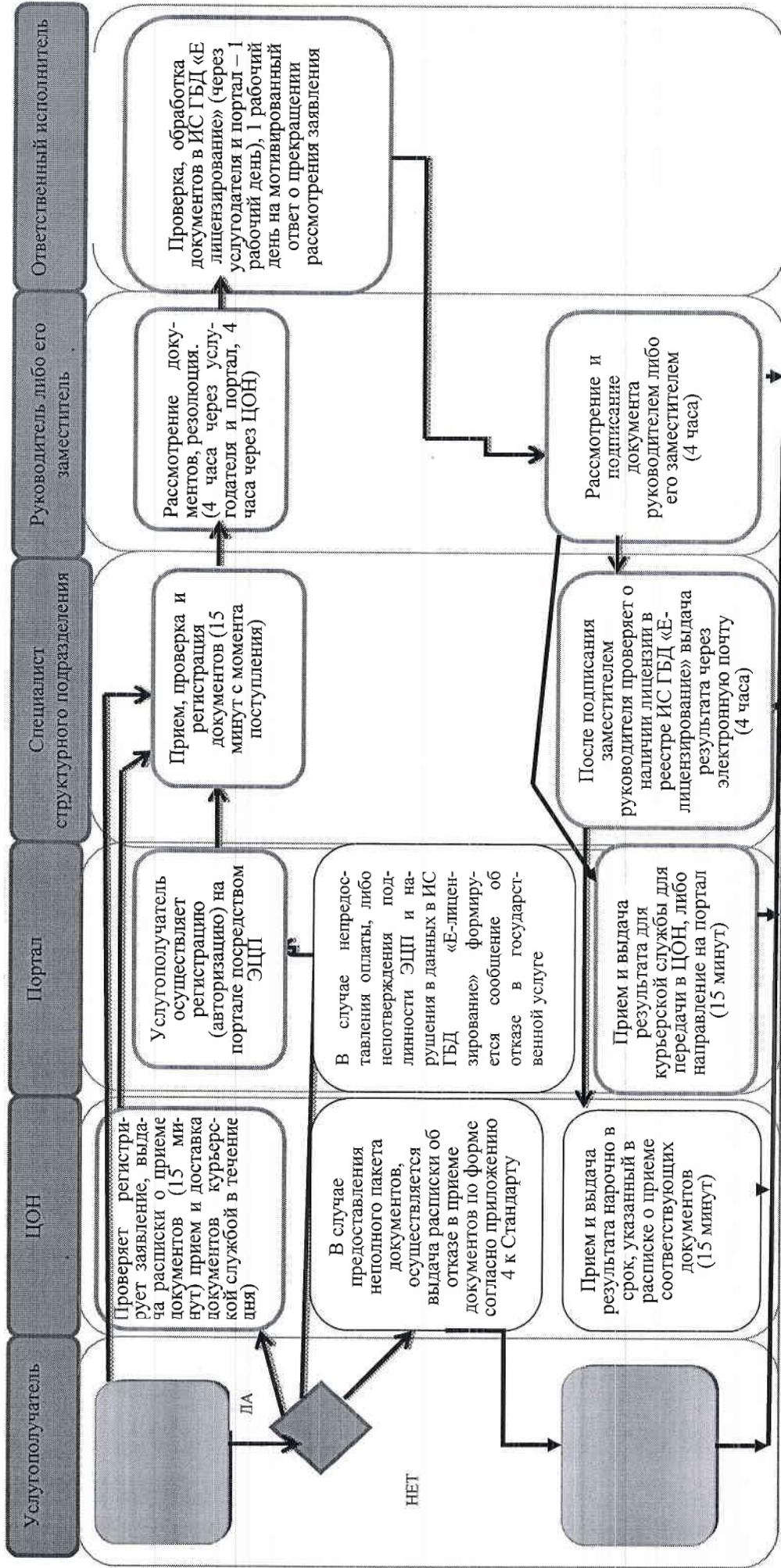
Приложение 4
к регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии
на медицинскую деятельность»

А) Справочник
бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача лицензии на медицинскую деятельность»
для выдачи и переоформления лицензии



[Handwritten signature]

Б) Справочник
 бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача лицензии на медицинскую деятельность»



[Handwritten signature]

Условные обозначения:

- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Vc

