

Приложение 1  
к постановлению акимата  
города Астаны  
от «5» октября 2016 года  
№106-1854

Регламент государственной услуги  
«Выдача лицензии на медицинскую деятельность»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача лицензии на медицинскую деятельность» (далее – государственная услуга) оказывается уполномоченным органом акимата города Астаны – Государственным учреждением «Управление здравоохранения города Астаны» (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги «Выдача лицензии на медицинскую деятельность» (далее – Стандарт), утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 294 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере медицинской деятельности» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11356).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация);
- 3) веб-портал «электронного правительства» [www.egov.kz](http://www.egov.kz), [www.elicense.kz](http://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.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

В случае обращения услугополучателя за получением лицензии и (или) приложения к лицензии на бумажном носителе лицензия и (или) приложение к лицензии оформляются в электронной форме, распечатываются и заверяются печатью услугодателя и подписью руководителя услугодателя.

При обращении услугополучателя через портал результат государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

Государственная услуга оказывается платно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

За оказание государственной услуги взимается лицензионный сбор за право занятия отдельными видами деятельности, который в соответствии с Кодексом Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)» составляет:

1) за выдачу лицензии – 10 (десять) месячных расчетных показателей (далее – МРП);

2) за переоформление лицензии – 10% от ставки при выдаче лицензии, но не более 4 (четыре) МРП;

3) за выдачу дубликата лицензии – 100% от ставки при выдаче лицензии.

Оплата лицензионного сбора осуществляется в наличной и безналичной формах через банки второго уровня и организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.

В случае подачи электронного запроса на получение государственной услуги через портал, оплата может осуществляться через платежный шлюз «электронного правительства».

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

1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем (либо его представителем по доверенности) услугодателю заявления по форме согласно приложениям 1, 2, 3 к Стандарту.

2. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) прием, регистрация и передача документов услугополучателя сотрудником канцелярии услугодателя руководителю услугодателя – в течение 15 (пятнадцати) минут в день поступления документов услугополучателя;

2) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы услугополучателя ответственному исполнителю услугодателя – не более 25 (двадцати пяти) минут в день поступления документов услугополучателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает заявку и документы услугополучателя (либо его представителем по доверенности). В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, также по основаниям, предусмотренным в пункте 10 Стандарта, ответственный

исполнитель услугодателя подготавливает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги руководителю услугодателя:

при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии – в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней;

при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии – в течение 3 (трех) рабочих дней;

при выдаче дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии – в течение 2 (двух) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает и направляет лицензию и (или) приложение к лицензии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги сотруднику канцелярии услугодателя – не более 15 (пятнадцати) минут в день выдачи документов услугополучателя;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает лицензию и (или) приложение к лицензии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги услугополучателю (либо его представителю по доверенности) – не более 15 (пятнадцати) минут в день выдачи документов услугополучателя.

3. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) прием пакета документов услугополучателя, их регистрация;

2) виза руководителя услугодателя;

3) проект лицензии и (или) приложения к лицензии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

4) подписание лицензии и (или) приложения к лицензии либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

5) выдача лицензии и (или) приложения к лицензии либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги услугополучателю.

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

2. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия):

- 1) регистрация и представление документов услугодателя сотрудником канцелярии услугодателя руководителю услугодателя;
- 2) рассмотрение и направление документов услугодателя ответственному исполнителю услугодателя;
- 3) подготовка и представление лицензии и (или) приложения к лицензии либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги ответственным исполнителем услугодателя для подписания руководителем услугодателя;
- 4) подписание и направление лицензии и (или) приложения к лицензии либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги сотруднику канцелярии услугодателя;
- 5) регистрация и выдача лицензии и (или) приложения к лицензии либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги услугодателю (либо его представителю по доверенности).

#### 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

1. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугодателя:

1) работник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов, представленных услугодателем, – в течение 2 (двух) минут;

2) процесс 1 – ввод работником Государственной корпорации в автоматизированное рабочее место интегрированной информационной системы Государственной корпорации (далее – АРМ ИИС Государственной корпорации) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги – в течение 1 (одной) минуты;

3) процесс 2 – выбор работником Государственной корпорации государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод работником Государственной корпорации данных услугодателя, а также данных по доверенности представителя услугодателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности не заполняются) – в течение 1 (одной) минуты;

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) в Государственную базу данных «Физические лица/Государственную базу данных «Юридические лица» (далее – ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных услугодателя, а также в Единую нотариальную информационную систему (далее – ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугодателя – в течение 2 (двух) минут;

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС – в течение 1 (одной) минуты;

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ или данных доверенности в ЕНИС – в течение 1 (одной) минуты;

7) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП работника Государственной корпорации, через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза «электронного правительства» (далее – АРМ РШЭП) – в течение 2 (двух) минут.

2. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

1) процесс 6 – регистрация электронного пакета документов услугополучателя в АРМ РШЭП – в течение 2 (двух) минут;

2) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, также по основаниям, предусмотренным в пункте 10 Стандарта, – в течение 1 (одной) минуты;

3) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя или получение услугополучателем через работника Государственной корпорации расписки о приеме соответствующих документов – в течение 2 (двух) минут;

4) процесс 8 – получение услугополучателем через работника Государственной корпорации результата оказания государственной услуги (выдача справки), сформированного в АРМ РШЭП.

Функциональное взаимодействие информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию, приведено в диаграмме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

3. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и (или) бизнес-идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и (или) БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и (или) БИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом 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, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН и (или) БИН, указанных в запросе, и ИИН и (или) БИН, указанных в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

7) процесс 4 – формирование сообщения о мотивированном отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с отсутствием подтверждения подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного пакета документов (запроса услугополучателя), удостоверенных (подписанных) ЭЦП услугополучателя, через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки запроса услугополучателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, которые являются основанием для оказания государственной услуги;

10) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

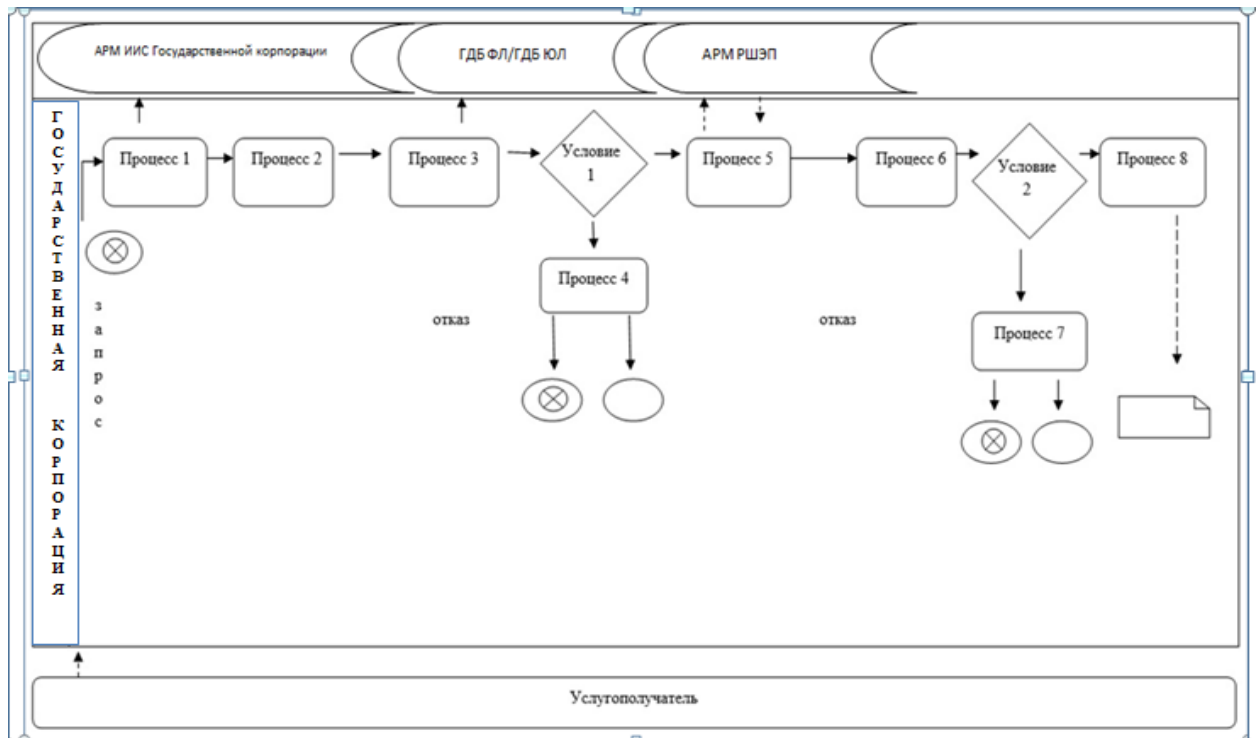
11) процесс 7 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги (уведомления в форме электронного документа), сформированного порталом. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП руководителя услугодателя. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал, приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.


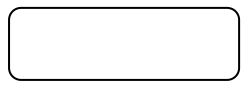
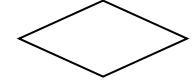
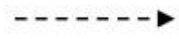
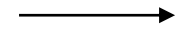

---

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

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,  
задействованных при оказании государственной услуги  
через Государственную корпорацию

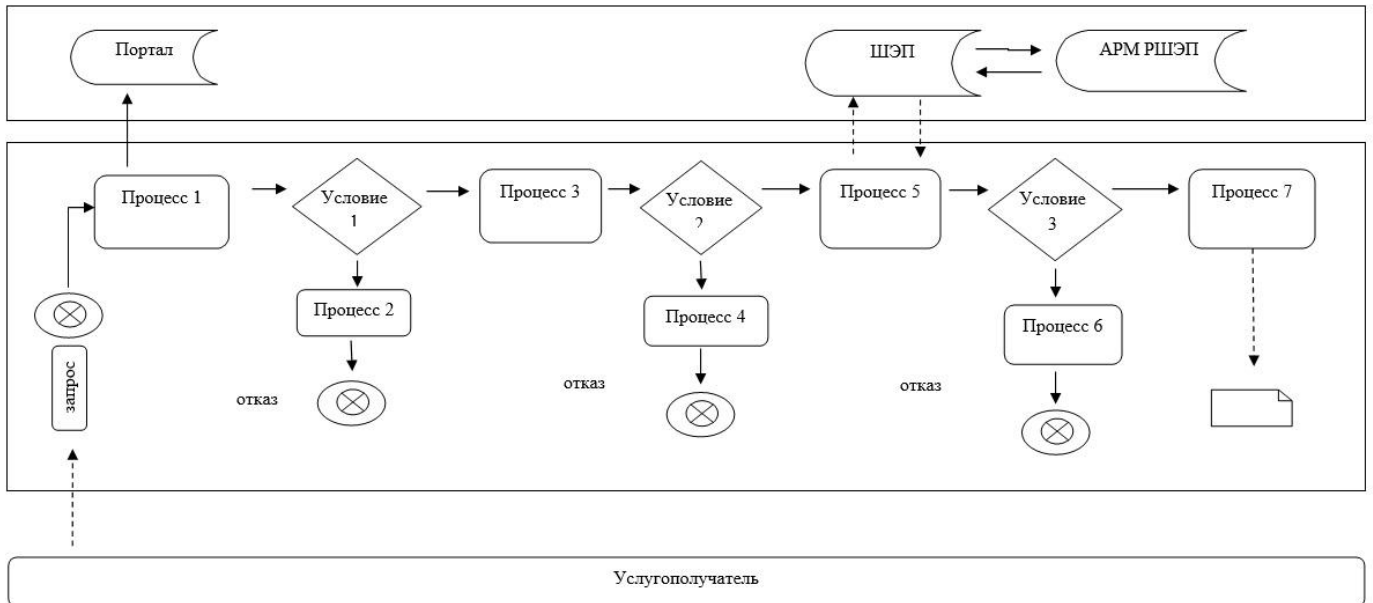


Условные обозначения:

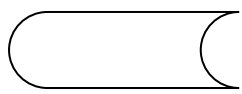
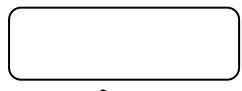
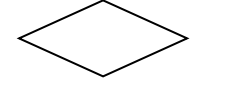
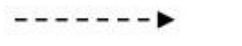
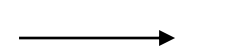
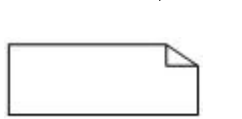
-  — информационная система
-  — процесс
-  — условие
-  — поток управления
-  — поток сообщений
-  — электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

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

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,  
задействованных при оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения:

-  – информационная система
-  – процесс
-  – условие
-  – поток управления
-  – поток сообщений
-  – электронный документ, предоставляемый конечному пользователю



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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



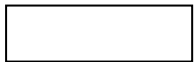
## Условные обозначения:

СФЕ

- структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, портала



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугодателя



- переход к следующей процедуре (действию)
-

