

Приложение 2  
к постановлению акимата  
города Астаны  
от «5» октября 2016 года  
№106-1854

Регламент государственной услуги  
«Выдача лицензии на фармацевтическую деятельность»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача лицензии на фармацевтическую 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 фармацевтическую деятельность» (далее – Стандарт), утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 293 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере фармацевтической деятельности» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11338).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) 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, переоформленная лицензия, дубликат лицензии на фармацевтическую деятельность.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

На портале результат оказания государственной услуги в оказании государственной услуги направляется в «личный кабинет» услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

При обращении услугополучателя за получением лицензии на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается и заверяется печатью и подписью руководителя услугодателя.

Государственная услуга оказывается на платной основе физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

При оказании государственной услуги услугополучатель оплачивает в бюджет по месту нахождения услугополучателя лицензионный сбор за право занятия деятельностью в соответствии с Кодексом Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)»:

1) за выдачу лицензии за право занятия фармацевтической деятельностью – 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 осуществляется через платежный шлюз «электронного правительства» или через банки второго уровня.

## 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 к Стандарту.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы услугополучателя (либо его представителя по доверенности), предусмотренных пунктом 9 Стандарта, регистрирует их и представляет 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 услугополучателя сотрудником канцелярии услугодателя руководителю услугодателя;
- 2) рассмотрение и направление документов услугополучателя 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 услугополучателю (либо его представителю по доверенности).

3. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается диаграммой функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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

Государственная услуга не оказывается некоммерческим акционерным обществом «Государственная корпорация «Правительство для граждан».

1. 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 шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) в автоматизированное рабочее место регионального шлюза «электронного правительства» (далее – АРМ РШЭП) для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, также по основаниям, предусмотренным в пункте 10 Стандарта, 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;

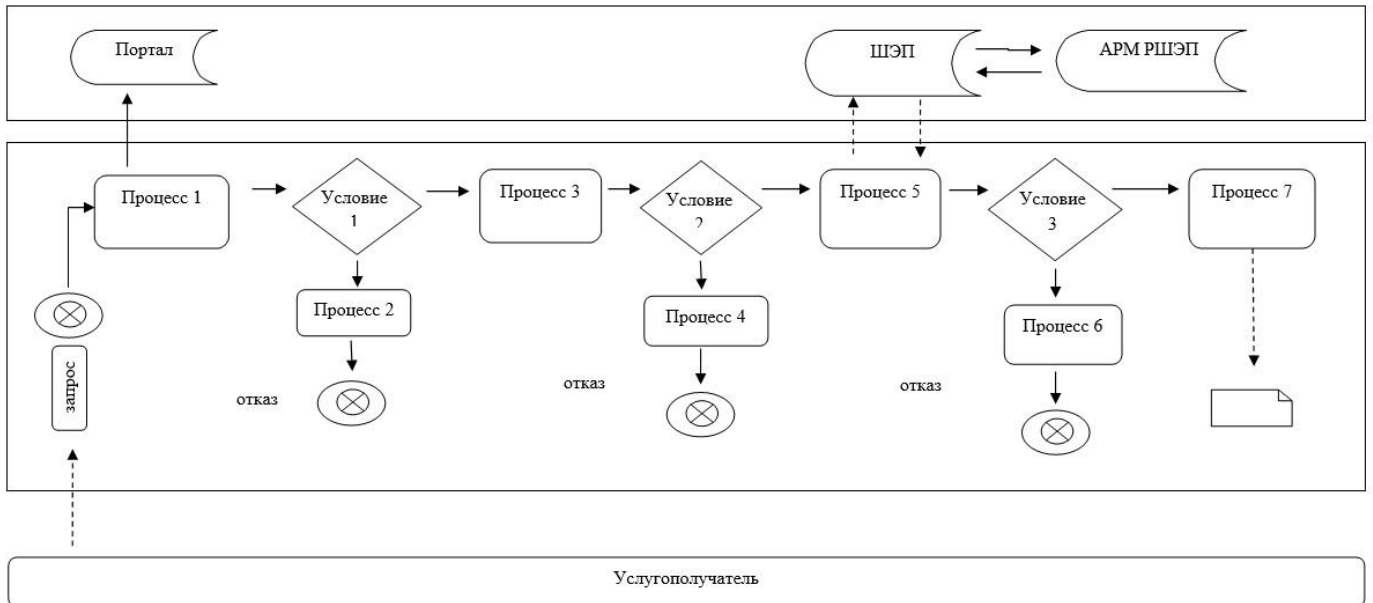
11) процесс 7 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги (уведомления в форме электронного документа), сформированного порталом. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП руководителя услугодателя. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал, приведена в приложении 1 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 порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

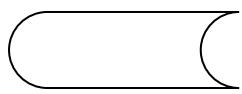
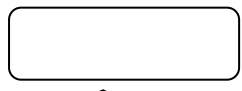
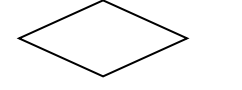
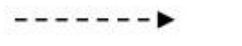
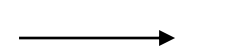
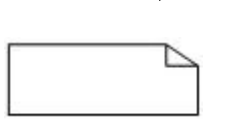
---

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

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

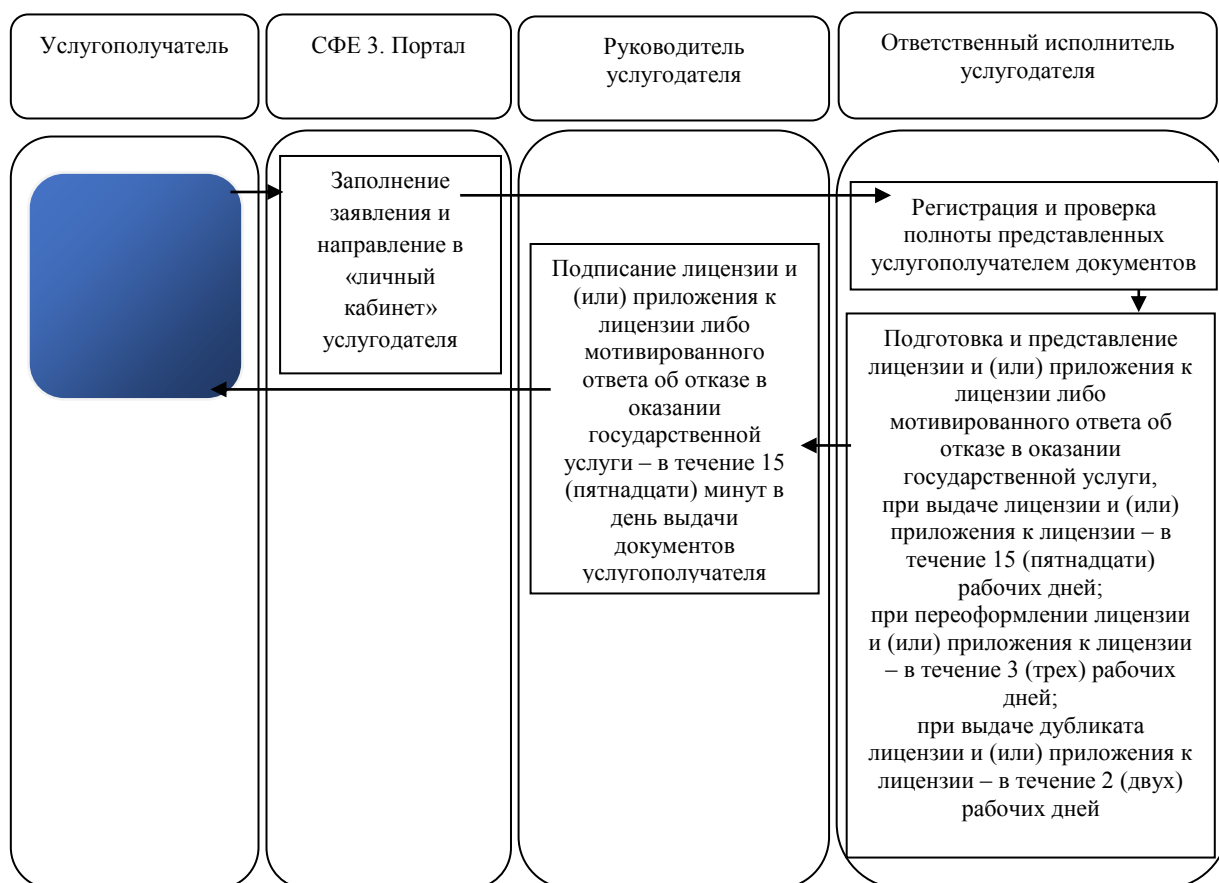


Условные обозначения:

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


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

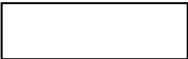
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения:

СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, портала

 – начало или завершение оказания государственной услуги

 – наименование процедуры (действия) услугодателя

—————> – переход к следующей процедуре (действию)

---