

Медициналық қызмет саласындағы мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің м.а. 2014 жылғы 19 наурыздағы № 144 бұйрығы. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 2014 жылы 25 сәуірде № 9357 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 мамырдағы № 401 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 28.05.2015 № 401 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабының 2) тармақшасына, 16-бабының 2-тармағына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес «Біліктілік санатын бермей маман сертификатын беру» ;

2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес «Біліктілік санатын бере отырып маман сертификатын беру» ;

3) осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес «Медициналық ұйымдарға аккредиттеу туралы куәлік беру» ;

4) осы бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес «Денсаулық сақтау субъектілерінің қызметіне тәуелсіз сараптама жүргізу үшін жеке тұлғаларға аккредиттеу туралы куәлік беру туралы» ;

5) осы бұйрыққа 5-қосымшаға сәйкес «Сот-медициналық, сот-психиатриялық және сот-наркологиялық сарапшыларын аттестаттау» ;

6) осы бұйрыққа 6-қосымшаға сәйкес «Сот-медициналық, сот-психиатриялық және сот-наркологиялық сараптаманың белгілі түрін өндіру құқығына біліктілік беру» ;

7) осы бұйрыққа 7-қосымшаға сәйкес «Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» Қазақстан Республикасының Кодексінде көзделген жағдайларда адам ағзаларын (ағзаларының бөліктерін) және (немесе) тіндерін әкелуге, әкетуге, сондай-ақ қан мен оның компоненттерін әкелуге, әкетуге лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің регламенттері бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің Медициналық

1. «Біліктілік санатын бермей маман сертификатын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігі Медициналық және фармацевтикалық қызметті бақылау комитетінің аумақтық департаменттерінің кеңсесі арқылы немесе www.e.gov.kz «электрондық үкімет» веб-порталы, www.elicense.kz «Е-лицензиялау» веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған).

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі – «Медициналық қызмет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 24 ақпандағы № 141 қаулысымен бекітілген «Біліктілік санатын бермей маман сертификатын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша маман сертификаты (бұдан әрі – сертификат).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Көрсетілетін қызметті алушының өтінішінің болуы немесе қызмет алушының электрондық сұратуы мемлекеттік қызмет көрсету бойынша процесті (іс-әрекетті) бастауға негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

- 1) Көрсетілетін қызметті беруші:
 - кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдау және порталда тіркеуді жүзеге асырады, көрсетілетін қызметті алушыға құжаттардың қабылданғаны туралы колхат (хабарлама) береді – орындау уақыты 20 (жиырма) минут;
 - басшы орындаушыны айқындайды – орындау уақыты 2 (екі) сағат;
 - мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты лауазымды тұлға ұсынылған құжаттардың толықтығы мен сәйкестігін тексереді. Құжаттарды қарау нәтижесі бойынша көрсетілетін қызметті алушыға тестілеу жүргізу орны мен мерзімі туралы хабарлайды. Ұсынылған құжаттардың толықтығы біліктілік талаптарына сәйкес келмеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға электрондық құжат түрінде дәлелді бас тарту жіберіледі – орындау уақыты 4 (төрт) жұмыс күні;
 - лауазымды тұлға тестілеу өткізеді – орындау уақыты 1 (бір) сағат;
 - тестілеу нәтижелерінің негізінде басшы сертификат беру не электрондық құжат түрінде дәлелді бас тарту туралы шешім қабылдайды. Шешім бұйрық

түрінде ресімделеді – орындау уақыты 2 (екі) жұмыс күні;
лауазымды тұлға тестілеу нәтижесін порталға енгізеді және басшы бұйрығының негізінде электрондық пішімде сертификатты ресімдейді – орындау уақыты 2 (екі) жұмыс күні;
басшы сертификатқа қол қояды – орындау уақыты 2 (екі) жұмыс күні;
кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға электрондық құжат түрінде сертификат береді – 15 (он бес) минут.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі мынадай рәсімдерді (іс-қимылдарды) орындауды бастау үшін негіз болады:

1) Көрсетілетін қызметті беруші:

кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдауды және порталда тіркеуді жүзеге асырады, көрсетілетін қызметті алушыға құжаттарды қабылдау туралы қолхат (х а б а р л а м а) б е р е д і ;

басшы орындаушыны айқындайды;

лауазымды тұлға құжаттарды қарайды. Құжаттарды қарау нәтижелері бойынша көрсетілетін қызметті алушыға тестілеу жүргізу орны мен мерзімі туралы хабарлайды. Ұсынылған құжаттардың толықтығы біліктілік талаптарына сәйкес келмеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға электрондық құжат түрінде дәлелді бас тарту жіберіледі;

лауазымды тұлға тестілеу өткізеді;

тестілеу нәтижелерінің негізінде басшы сертификат беру не электрондық құжат түрінде дәлелді бас тарту туралы шешім қабылдайды. Шешім бұйрық түрінде ресімделеді;

лауазымды тұлға басшы шешімінің негізінде бұйрықтың жобасын дайындайды ;

басшы бұйрыққа қол қояды және маманға орындаға береді;

лауазымды тұлға тестілеу нәтижесін порталға енгізеді және басшы бұйрығының негізінде электрондық пішімде сертификатты ресімдейді және басшыға қол қоюға береді ;

басшы сертификатқа электрондық цифрлық қолтаңбамен қол қояды;

кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға электрондық құжат түрінде сертификат береді.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіндегі қызмет көрсететін құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлердің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлердің) тізбесі:

а с ы р ы л а д ы) ;

2) 1-процесс - көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузеріне ЭЦҚ тіркелу куәлігін бекіту, мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ пароль енгізу процесі (іске қосу процесі);

3) 1-шарт – «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-ға тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалылығын (бұдан әрі – ЖСН) және пароль а р қ ы л ы т е к с е р у і ;

4) 2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторизациядан бас тарту туралы хабарламаны «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да қалыптастыруы;

5) 3-процесс - көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрау нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті алушының құрылымын және форматтық талаптарын ескере отырып нысанды, сондай-ақ «электрондық үкімет» шлюзі (бұдан әрі - ЭҮШ) арқылы ЖТ МДҚ көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы сұратуды толтыруы (деректерді енгізу);

6) 2-шарт – ЖТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерін тексеру;

7) 4-процесс – ЖТ МДҚ-де көрсетілетін қызметті алушы деректерінің расталмауына байланысты, сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қ а л ы п т а с т ы р у ы ;

8) 5-процесс – сұратуды куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

9) 3-шарт – «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-де ЭЦҚ тіркеу куәлігінің жарамдылық мерзімін және тізімде кері қайтарылғандар (жойылғандар) тізімінде тіркеу куәліктерінің жоқтығын, сондай-ақ сұратуда көрсетілген ЖСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін т е к с е р у і ;

10) 6-процесс – көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты, сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қ а л ы п т а с т ы р у ы ;

11) 7-процесс – қызмет көрсетуге арналған сұратудың толтырылған нысанын (енгізілген деректерді) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы к у ә л а н д ы р у ы (қ о л қ о ю) ;

12) 8-процесс – «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-де электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұратуын) тіркеу және «Е-лицензиялау» МДҚ А Ж - д е с ұ р а т у д ы ө н д е у і ;

13) 4-шарт - өтініш бойынша деректерді тексеруі;

14) 9-процесс - «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ өтініште көрсетілетін қызметті

алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

15) 10-процесс – көрсетілетін қызметті алушыға тестілеуден өту туралы х а б а р л а м а ж і б е р у і ;

16) 11-процесс – көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің ақпараттық тестілеу жүйесі (бұдан әрі – ҚР ДСМ АТЖ) бойынша тестілеуден өтуі;

17) 5-шарт – тестілеу жүргізу арқылы тиісті мамандық бойынша теориялық білімі мен практикалық дағдыларын тексеруі;

18) 12-процесс – «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-де тестілеу нәтижелерінің теріс болуына байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қ а л ы п т а с т ы р у ы ;

19) 13-процесс – көрсетілетін қызметті алушының «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да қалыптасқан қызмет нәтижесін (біліктілік санатын бермей маман сертификатын немесе электрондық құжат түріндегі дәлелді бас тартуды) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ қолдана отырып қалыптасады. көрсетілетін қызметті беруші арқылы:

1) 1-процесс – мемлекеттік қызмет көрсету үшін «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-де көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің логин мен парольді енгізуі (і с к е қ о с у п р о ц е с і) ;

2) 1-шарт – «Е-лицензиялау» МДҚ-да көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген қызметкері туралы деректердің түпнұсқалылығын логин және пароль а р қ ы л ы т е к с е р у і ;

3) 2-процесс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты, «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да іске қосудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

4) 3-процесс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсетуге арналған сұратудың нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушы деректерін енгізуі;

5) 4-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы сұратуды ЭҮШ арқылы ЖТ МДҚ-ға жіберуі;

6) 2-шарт – мемлекеттік қызметті көрсетілетін қызметті алушының деректерінің ЖТ МДҚ-де болуын тексеру;

7) 5-процесс - ЖТ МДҚ-де көрсетілетін қызметті алушының деректерінің болмауына байланысты деректерді алу мүмкін еместігі туралы хабарламаны қ а л ы п т а с т ы р у ы ;

8) 6-процесс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің көрсетілетін

қызметті алушы ұсынған қажетті құжаттар мен деректердің нысаны бөлігінде
сұрату нысанын толтыруы;

9) 7-процесс - «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-де сұратуды тіркеу және «
Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да қызметті өңдеуі;

10) 3-шарт – өтініш бойынша деректерді тексеру;

11) 8-процесс - «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ құжаттарында бұзушылықтардың
болуына байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны
қалыптастыруы;

12) 9-процесс – көрсетілетін қызметті алушыға тестілеуден өту туралы
хабарламаны жіберуі;

13) 10-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ҚР ДСМ АЖ-де
тестілеуден өтуі;

14) 4-шарт – тестілеу жүргізу арқылы тиісті мамандық бойынша теориялық
білімі мен практикалық дағдылар тексеруі;

15) 11-процесс – «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-де тестілеу нәтижелерінің теріс
болуына байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны
қалыптастыруы;

16) 12-процесс – көрсетілетін қызметті алушының «Е-лицензиялау» МДҚ
АЖ-да қалыптасқан қызмет көрсету нәтижесін (біліктілік санатын бермей маман
сертификатын немесе электрондық құжат түріндегі дәлелді бас тартуды) алуы.
Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ
қолдана отырып қалыптасады.

«Біліктілік санатын бермей маман
сертификатын беру» мемлекеттік
көрсетілетін қызмет регламентіне
1-қосымша

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде функционалдық өзара іс-қимылдың қызмет берушісінің қадамдық іс-қимылдары мен шешімдері

Негізгі процестің іс-әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)			
Іс-әрекеттердің (барысы, жұмыс ағымы) №	Іс-әрекеттердің (барысы, жұмыс ағымы) №	Іс-әрекеттердің (барысы, жұмыс ағымы) №	Іс-әрекеттердің барысы, жұмыс ағымы) №
ҚФБ атауы	ҚФБ атауы	ҚФБ атауы	ҚФБ атауы
		портал арқылы жүгінген кезде: 1) қызмет алушы «Е-лицензиялау» мемлекеттік дерекқорының ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – МДҚ АЖ) тіркелуді	

қызмет алушы компьютерінің интернет-браузерінде сақталатын өзінің ЭЦҚ тіркелу куәлігінің көмегімен жүзеге асырады, бұл ретте жүйемен «Жеке тұлғалар» мемлекеттік дерекқоры (бұдан әрі – ЖТ МДҚ) қызмет алушы туралы мәліметтер автоматты түрде тартылады және сақталады («Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да тіркелмеген қызмет алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1-процесс - қызмет алушы компьютерінің интернет-браузеріне ЭЦҚ тіркелу куәлігін бекіту, мемлекеттік қызметті алу үшін қызмет алушының «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ пароль енгізу процесі (авторизациялау процесі);

3) 1-шарт – «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-ға тіркелген қызмет алушы туралы деректердің түпнұсқалылығын (бұдан әрі – ЖСН) және пароль арқылы тексеру;

4) 2-процесс – қызмет алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторизациядан бас тарту туралы хабарламаны «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да қалыптастыру;

5) 3-процесс - қызмет алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрау нысанын экранға шығару және қызмет алушының құрылымын және форматтық талаптарын ескере отырып нысанды, сондай-ақ «электрондық үкімет» шлюзі (бұдан әрі - ЭҮШ) арқылы ЖТ МДҚ қызмет алушының деректері туралы сұрауды толтыруы (деректерді енгізу);

6) 2-шарт – ЖТ МДҚ-да қызмет алушы деректерін тексеру;

7) 4-процесс – ЖТ МДҚ-да қызмет алушы деректерінің расталмауына байланысты, сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

8) 5-процесс – сұрауды куәландыру (қол қою) үшін қызмет алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдау;

9) 3-шарт – «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да ЭЦҚ тіркеу куәлігінің жарамдылық мерзімін және тізімде кері қайтарылғандар (жойылғандар) тізімінде тіркеу куәліктерінің жоқтығын, сондай-ақ сұрауда көрсетілген ЖСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеру;

10) 6-процесс – қызмет алушы ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты, сұралған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

11) 7-процесс – қызмет көрсетуге арналған сұраудың толтырылған нысанын (енгізілген деректерді) қызмет алушының ЭЦҚ арқылы

Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операциялардың) атауы және олардың сипаттамасы

куәландыру (қол қою);

12) 8-процесс – «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да электрондық құжатты (қызмет алушының сұрауын) тіркеу және «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да сұрауды өңдеу;

13) 4-шарт - өтініш бойынша деректерді тексеру ;

14) 9-процесс - «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ өтініште көрсетілген қызмет алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

15) 10-процесс – қызмет алушыға тестілеуден өту туралы хабарлама жіберу;

16) 11-процесс – қызмет алушының Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің ақпараттық тестілеу жүйесі (бұдан әрі – ҚР ДСМ АТЖ) бойынша тестілеуден өтуі;

17) 5-шарт – тестілеу жүргізу арқылы тиісті мамандық бойынша теориялық білімі мен практикалық дағдылар тексеру;

18) 12-процесс – «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да тестілеу нәтижелерінің теріс болуына байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

19) 13-процесс – қызмет алушының «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да қалыптасқан қызмет нәтижесін (біліктілік санатын бермей маман сертификатын немесе электрондық құжат түріндегі дәлелді бас тартуды) алуы. Электрондық құжат қызмет берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ колдана отырып қалыптасады. Қызмет беруші арқылы:

1) 1-процесс – мемлекеттік қызмет көрсету үшін «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-ға қызмет беруші қызметкерінің логин мен парольді енгізуі (іске қосу процесі);

2) 1-шарт – «Е-лицензиялау» МДҚ-да қызмет берушінің тіркелген қызметкері туралы деректердің түпнұсқалылығын логин және пароль арқылы тексеру ;

3) 2-процесс – қызмет беруші қызметкерінің деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты, «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да іске қосудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру ;

4) 3-процесс – қызмет беруші қызметкерінің осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсетуге арналған сұраудың нысанын экранға шығару және қызмет беруші қызметкерінің қызмет алушы деректерін енгізуі;

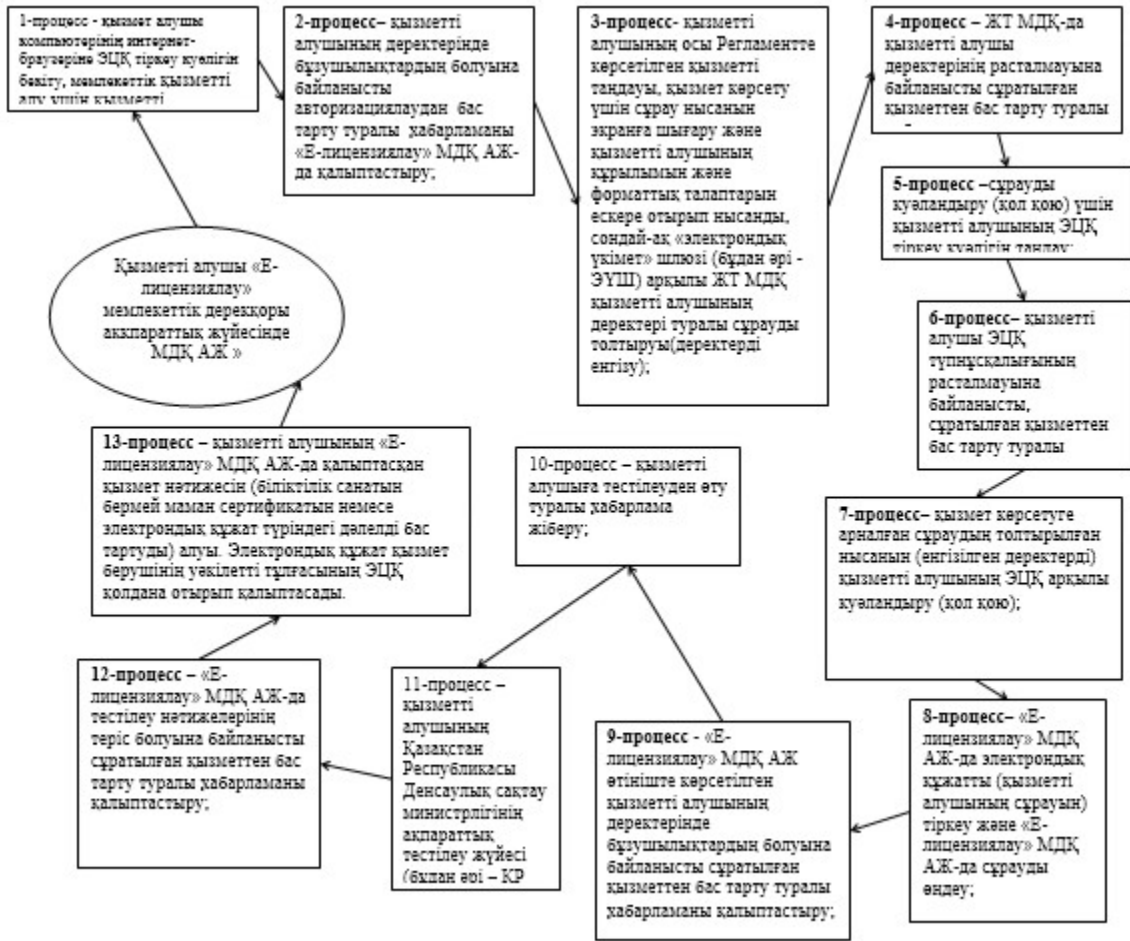
5) 4-процесс – қызмет алушының деректері туралы сұрауды ЭҮШ арқылы ЖТ МДҚ-ға жіберу ;

Дәлелді бас тарту сертификатын

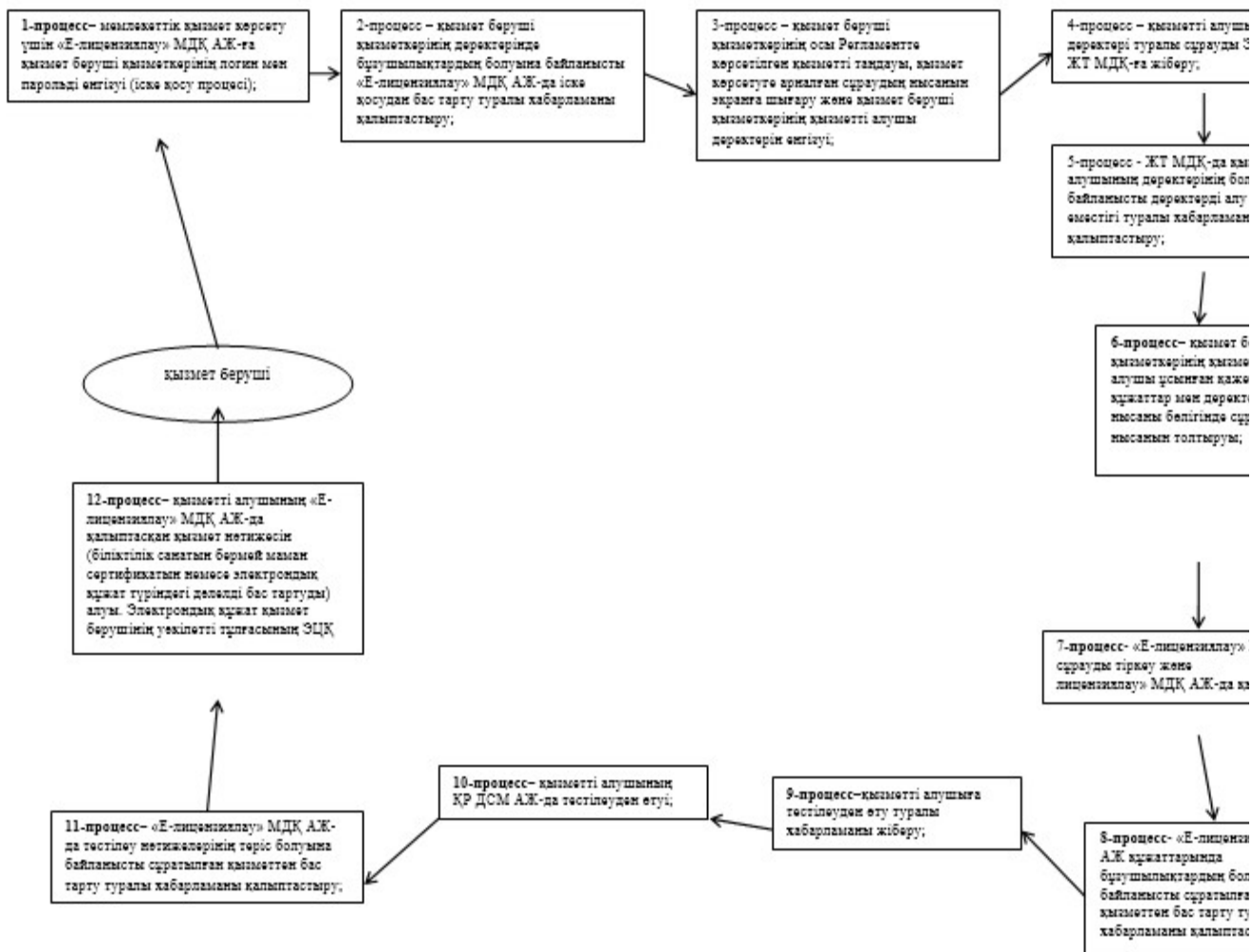
		<p>6) 2-шарт – мемлекеттік қызметті қызмет алушының деректерінің ЖТ МДҚ-да болуын тексеру;</p> <p>7) 5-процесс - ЖТ МДҚ-да қызмет алушының деректерінің болмауына байланысты деректерді алу мүмкін еместігі туралы хабарламаны қалыптастыру;</p> <p>8) 6-процесс – қызмет беруші қызметкерінің қызмет алушы ұсынған қажетті құжаттар мен деректердің нысаны бөлігінде сұрау нысанын толықтыру;</p> <p>9) 7-процесс - «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да сұрауды тіркеу және «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да қызметті өңдеу;</p> <p>10) 3-шарт – өтініш бойынша деректерді тексеру;</p> <p>11) 8-процесс - «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ құжаттарында бұзушылықтардың болуына байланысты сұралған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;</p> <p>12) 9-процесс – қызмет алушыға тестілеуден өту туралы хабарламаны жіберу;</p> <p>13) 10-процесс – қызмет алушының ҚР ДСМ АЖ-да тестілеуден өтуі;</p> <p>14) 4-шарт – тестілеу жүргізу арқылы тиісті мамандық бойынша теориялық білімі мен практикалық дағдылар тексеру;</p> <p>15) 11-процесс – «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да тестілеу нәтижелерінің теріс болуына байланысты сұралған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;</p> <p>16) 12-процесс – қызмет алушының «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да қалыптасқан қызмет көрсету нәтижесін (біліктілік санатын бермей маман сертификатын немесе электрондық құжат түріндегі дәлелді бас тартуды) алуы. Электрондық құжат қызмет берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ қолдана отырып қалыптасады.</p>	немесе жауапты бекіту
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқарушылық шешім)	нысан бойынша маман сертификаты немесе электрондық құжат түріндегі дәлелді бас тартуды	нысан бойынша маман сертификаты немесе электрондық құжат түріндегі дәлелді бас тартуды
5	Орындау мерзімі	10 жұмыс күні	10 жұмыс күні
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	1	2

«Біліктілік санатын бермей маман сертификатын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

Рәсімдерді өткізудің блок-схемасы



қызмет беруші арқылы



Қ а з а қ с т а н
Д е н с а у л ы қ
м і н д е т і н
2 0 1 4
№ 1 4 4
2-қосымша

Р е с п у б л и к а с ы
с а қ т а у
а т қ а р у ш ы н ы ң

м и н и с т р і н і ң
н а у р ы з д а ғы

ж ы л ғ ы 1 9
б ұ й р ы ғ ы н а

«Біліктілік санатын бере отырып маман сертификатын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті 1. Жалпы ережелер

1. «Біліктілік санатын бере отырып маман сертификатын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігі Медициналық және фармацевтикалық қызметті бақылау комитетінің аумақтық департаменттері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы не www.e.gov.kz «электрондық үкімет» веб-порталы, www.elicense.kz «Е-лицензиялау» (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нысаны электрондық (ішінара

автоматтандырылған).

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі – «Медициналық қызмет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 24 ақпандағы № 141 қаулысымен бекітілген «Біліктілік санатын бере отырып маман сертификатын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес маман сертификаты (бұдан әрі – сертификат).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылдар тәртібін сипаттау

4. Көрсетілетін қызметті алушының өтінішінің болуы немесе қызмет алушының электрондық сұратуы мемлекеттік қызмет көрсету бойынша процесті (іс-әрекетті) бастауға негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) Көрсетілетін қызметті беруші:

кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдау және порталда тіркеуді жүзеге асырады, көрсетілетін қызметті алушыға құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат (хабарлама) береді – орындау уақыты 20 (жиырма) минут;

басшы орындаушыны айқындайды – орындау уақыты 2 (екі) сағат;

мемлекеттік қызметті көрсету үшін жауапты лауазымды тұлға ұсынылған құжаттардың толықтығы мен сәйкестігін тексереді. Құжаттарды тексеру нәтижесі бойынша көрсетілетін қызметті алушыға тестілеу мен әңгімелесудің өткізу жері мен мерзімі туралы хабарлайды. Әңгімелесуге көрсетілетін қызметті алушы тестілеуден оң нәтиже алған жағдайда жібереді. Ұсынылған құжаттардың толықтығы біліктілік талаптарына сәйкес келмеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушыға дәлелді бас тарту жіберіледі – 4 (төрт) жұмыс күні;

лауазымды тұлға тестілеу өткізеді – орындау уақыты 1 (бір) сағат;

тестілеу нәтижелерінің негізінде көрсетілетін қызметті алушы әңгімелесуге жіберіледі. Лауазымды тұлға мамандандырылған комиссияның отырысына құжаттарды (тізімдер мен хаттамаларды) дайындайды – орындау уақыты 5 (бес) жұмыс күні;

лауазымды тұлға мамандандырылған комиссияның отырысына құжаттарды (тізімдер мен хаттамаларды) дайындайды – орындау уақыты 5 (бес) жұмыс күні;

жұмыс күні;

лауазымды тұлға тестілеу және әңгімелесу нәтижелерінің қорытындысы бойынша сертификат беру не беруден бас тарту туралы шешім қабылдайды.

Шешім бұйрық түрінде ресімделеді. Лауазымды тұлға басшының шешімінің негізінде бұйрық жобасын дайындайды – орындау уақыты 5 (бес) жұмыс күні;

басшы бұйрыққа қол қояды және орындауды маманға тапсырады – орындау

у а қ ы т ы 2 (е к і) ж ұ м ы с к ү н і ;

лауазымды тұлға көрсетілетін қызметті алушының тестілеу нәтижесін порталға енгізеді және басшы бұйрығының негізінде электрондық пішімде сертификатты ресімдейді – орындау уақыты 2 (екі) жұмыс күні;

басшы сертификатқа қол қояды;

кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға электрондық құжат түрінде сертификат береді – орындау уақыты 15 (он бес) минут.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі мынадай рәсімдерді (іс-қимылдарды) орындауды бастау үшін негіз болады:

1) Көрсетілетін қызметті беруші:

кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдау және оны порталда тіркеуді жүзеге асырады, көрсетілетін қызметті алушыға құжаттарды қабылдау туралы қолхат (х а б а р л а м а) б е р е д і ;

басшы орындаушыны айқындайды;

лауазымды тұлға құжаттарды қарайды. Құжаттарды қарау нәтижесі бойынша көрсетілетін қызметті алушыны тестілеу жүргізудің орны мен күні туралы хабарландырады. Көрсетілетін қызметті алушы әңгімелесуге тестілеуден оң нәтиже алған жағдайда жіберіледі. Ұсынылған құжаттардың толықтығы біліктілік талаптарына сәйкес келмеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға электрондық құжат түрінде дәлелді бас тарту жіберіледі;

лауазымды тұлға тестілеу жүргізеді, тестілеу нәтижесінің негізінде көрсетілетін қызметті алушы әңгімелесуге жіберіледі;

лауазымды тұлға мамандандырылған комиссияның отырысына құжаттарды (тізімдер мен хаттамалар) дайындайды ;

тестілеу және әңгімелесу нәтижелерінің қорытындысы негізінде басшы сертификат беру не бас тарту туралы шешім қабылдайды. Шешім бұйрық түрінде ресімделеді. Лауазымды тұлға басшының шешімі негізінде бұйрықтың ж о б а с ы н д а й ы н д а й д ы ;

басшы бұйрыққа қол қояды және орындауға маманға тапсырады;

лауазымды тұлға қызметті алушының тестілеу нәтижесін порталға енгізеді және басшы бұйрығының негізінде электрондық пішімде сертификат ресімдейді және басшыға қол қоюға береді ;

басшы порталда сертификатқа электрондық цифрлық қолтаңбамен қол қояды;

кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға электрондық құжат түрінде сертификат береді.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіндегі қызмет көрсететін құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлердің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) қызмет берушілердің тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің лауазымды тұлғасы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдар) жүйелілігінің сипаттамасы: көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдауды, тіркеуді жүзеге асырады және басшыға жібереді; көрсетілетін қызметті берушінің басшысы орындаушыны анықтайды; көрсетілетін қызметті берушінің лауазымды тұлғасы құжаттарды қарайды, тестілеу, әңгімелесу жүргізеді, тестілеудің және әңгімелесу нәтижесі бойынша бұйрықтың жобасын дайындайды және оны басшыға жібереді; көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бұйрыққа қол қояды және орындауға лауазымды тұлғаға тапсырады; көрсетілетін қызметті берушінің лауазымды тұлғасы электрондық түрде сертификатты ресімдейді және басшыға қол қоюға береді; көрсетілетін қызметті берушінің басшысы порталда сертификатқа электрондық цифрлық қолтаңбамен қол қояды; көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға электрондық құжат түрінде сертификат береді.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де қызмет берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде функционалдық өзара іс-қимылдың қызмет берушісінің қадамдық іс-қимылдары мен шешімдері портал арқылы осы Регламентке 1-қосымшада келтірілген.

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде қызмет беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) айналым тәртібі мен жүйелілігінің сипаттамасы:

- 1) көрсетілетін қызметті алушы «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-де көрсетілетін

қызметті алушының компьютерінің интернет-браузерінде сақталатын өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігінің көмегімен тіркеуді жүзеге асырады, бұл ретте жүйе «Жеке тұлғалар» ЖТ МДҚ көрсетілетін қызметті алушы туралы мәліметті автоматты түрде тартады және сақтайды («Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-де тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1-процесс - көрсетілетін қызметті алушының компьютерінің интернет-браузеріне ЭЦҚ тіркеу куәлігін бекіту, мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ пароль енгізу процесі (іске қосу процесі);

3) 1-шарт – «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ тіркелген қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалылығының жеке сәйкестендіру нөмірі (ЖСН) және пароль арқылы тексеруі;

4) 2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты іске қосудан бас тарту туралы хабарламаны «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да қалыптастыруы;

5) 3-процесс - көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрату нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті алушының құрылымын және форматтық талаптарын ескере отырып нысанды, сондай-ақ ЭҮШ арқылы ЖТ МДҚ көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы сұратуды толтыруы (деректерді енгізу);

6) 2-шарт – ЖТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерін тексеру;

7) 4-процесс – ЖТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің расталмауына байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

8) 5-процесс – сұратуды куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

9) 3-шарт – «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да ЭЦҚ тіркеу куәлігінің жарамдылық мерзімін және тізімде кері қайтарылған (жойылған) тіркеу куәліктерінің жоқтығын, сондай-ақ сұратуда көрсетілген ЖСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеруі;

10) 6-процесс – көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

11) 7-процесс – қызмет көрсетуге арналған сұратудың толтырылған нысанын (енгізілген деректерді) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы куәландыру (қол қою);

12) 8-процесс – «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұратуын) тіркеу және «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да сұратуды өңдеуі;

- 13) 4-шарт - өтініш бойынша деректерді тексеруі;
- 14) 9-процесс - «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ өтініште көрсетілген көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;
- 15) 10-процесс – көрсетілетін қызметті алушыға тестілеуден өту туралы х а б а р л а м а ж і б е р у ;
- 16) 11-процесс – көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің Ақпараттық тестілеу жүйесі (бұдан әрі – ҚР ДСМ А Т Ж) т е с т і л е у д е н ө т у і ;
- 17) 5-шарт – тестілеу жүргізу арқылы тиісті мамандық бойынша теориялық білімі мен практикалық дағдылар тексеруі;
- 18) 12-процесс – «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да тестілеу нәтижелерінің теріс болуына байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қ а л ы п т а с т ы р у ы ;
- 19) 13-процесс – көрсетілетін қызметті алушының «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да қалыптасқан қызмет нәтижесін (біліктілік санатын бермей маман сертификатын немесе электрондық құжат түріндегі дәлелді бас тартуды) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ қолдана отырып қалыптасады.
- Көрсетілетін қызметті беруші арқылы:
- 1) 1-процесс – мемлекеттік қызмет көрсету үшін «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-ға көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің логин мен парольді енгізуі (і с к е қ о с у п р о ц е с і) ;
- 2) 1-шарт – «Е-лицензиялау» МДҚ-да көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген қызметкері туралы деректердің түпнұсқалылығын логин және пароль а р қ ы л ы т е к с е р у і ;
- 3) 2-процесс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да іске қосудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;
- 4) 3-процесс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсетуге арналған сұратудың нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушы деректерін енгізуі;
- 5) 4-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы сұратуды ЭҮШ арқылы ЖТ МДҚ-ға жіберуі;
- 6) 2-шарт – көрсетілетін қызметті алушының деректерінің ЖТ МДҚ-да б о л у ы н т е к с е р у і ;
- 7) 5-процесс - ЖТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінің болмауына байланысты деректерді алу мүмкін еместігі туралы хабарламаны

қ а л ы п т а с т ы р у ы ;

8) 6-процесс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған қажетті құжаттар мен деректердің нысаны бөлігінде сұрату нысанын толтыруы ;

9) 7-процесс - «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да сұратуды тіркеу және «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да қызметті өңдеуі;

10) 3-шарт – өтініш бойынша деректерді тексеруі;

11) 8-процесс - «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ құжаттарында бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қ а л ы п т а с т ы р у ы ;

12) 9-процесс – көрсетілетін қызметті алушыға тестілеуден өту туралы х а б а р л а м а н ы жіберуі ;

13) 10-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ҚР ДСМ АЖ-да тестілеуден және әңгімелесуден өтуі;

14) 4-шарт – тестілеу және әңгімелесу жүргізу арқылы тиісті мамандық бойынша теориялық білімі мен практикалық дағдылар тексеруі;

15) 11-процесс – «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да тестілеу нәтижелерінің теріс болуына байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қ а л ы п т а с т ы р у ы ;

16) 12-процесс – көрсетілетін қызметті алушының «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да қалыптасқан қызмет нәтижесін (біліктілік санатын бермей маман сертификатын немесе электрондық құжат түріндегі дәлелді бас тартуды) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ қолдана отырып қалыптасады.

«Біліктілік санатын бере отырып маман сертификатын беру»

мемлекеттік қызмет көрсетілетін регламентіне

1-қосымша

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде функционалдық өзара іс-қимылдың қызмет берушісінің қадамдық іс-қимылдары мен шешімдері

Негізгі процестің іс-әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)			
1	Іс-әрекеттердің (барысы, жұмыс ағымы) №	1	2
2	ҚФБ атауы	«Е-лицензиялау» МДҚ АЖ	Комитет
		портал арқылы жүгінген кезде: 1) қызмет алушы «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-де қызмет	

алушының компьютерінің интернет-браузерінде сақталатын өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігінің көмегімен тіркеуді жүзеге асырады, бұл ретте жүйе «Жеке тұлғалар» ЖТ МДҚ қызметті алушы туралы мәліметті автоматты түрде тартады және сақтайды («Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-де тіркелмеген қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1-процесс - қызмет алушының компьютерінің интернет-браузеріне ЭЦҚ тіркеу куәлігін бекіту, мемлекеттік қызметті алу үшін қызметті алушының «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ пароль енгізу процесі (іске қосу процесі);

3) 1-шарт – «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ тіркелген қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалылығының жеке сәйкестендіру нөмірі (ЖСН) және пароль арқылы тексеру;

4) 2-процесс – қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты іске қосудан бас тарту туралы хабарламаны «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да қ а л ы п т а с т ы р у ;

5) 3-процесс - қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету үшін сұранысанын экранға шығару және қызметті алушының құрылымын және форматтық талаптарын ескере отырып нысанды, сондай-ақ ЭҮШ арқылы ЖТ МДҚ қызметті алушының деректері туралы сұрауды толтыру (деректерді е н г і з у) ;

6) 2-шарт – ЖТ МДҚ-да қызметті алушы деректерін т е к с е р у ;

7) 4-процесс – ЖТ МДҚ-да қызметті алушы деректерінің расталмауына байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

8) 5-процесс – сұратуды куәландыру (қол қою) үшін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

9) 3-шарт – «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да ЭЦҚ тіркеу куәлігінің жарамдылық мерзімін және тізімде кері қайтарылған (жойылған) тіркеу куәліктерінің жоқтығын, сондай-ақ сұратуда көрсетілген ЖСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеру;

10) 6-процесс – қызметті алушы ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

11) 7-процесс – қызмет көрсетуге арналған сұратудың толтырылған нысанын (енгізілген деректерді) қызметті алушының ЭЦҚ арқылы куәландыру (қол қою);

12) 8-процесс – «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да электрондық құжатты (қызметті алушының сұратуын) тіркеу және «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да сұратуды өңдеу;

13) 4-шарт - өтініш бойынша деректерді тексеру;

14) 9-процесс - «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ өтініште көрсетілген қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

15) 10-процесс – қызметті алушыға тестілеуден өту туралы х а б а р л а м а ж і б е р у ;

16) 11-процесс – қызметті алушының Қазақстан

Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операциялардың) атауы және олардың сипаттамасы

Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің Ақпараттық тестілеу жүйесі (бұдан әрі – ҚР ДСМ АТЖ) тестілеуден өтуі;

сертификат бекіту

17) 5-шарт – тестілеу жүргізу арқылы тиісті мамандық бойынша теориялық білімі мен практикалық дағдылар тексеру ;

18) 12-процесс – «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да тестілеу нәтижелерінің теріс болуына байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

19) 13-процесс – қызметті алушының «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да қалыптасқан қызмет нәтижесін (біліктілік санатын бермей маман сертификатын немесе электрондық құжат түріндегі дәлелді бас тартуды) алуы. Электрондық құжат қызмет берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ қолдана отырып қалыптасады.

Қызмет беруші арқылы:

1) 1-процесс – мемлекеттік қызмет көрсету үшін «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-ға қызмет беруші қызметкерінің логин мен парольді енгізуі (іске қосу процесі);

2) 1-шарт – «Е-лицензиялау» МДҚ-да қызмет берушінің тіркелген қызметкері туралы деректердің түпнұсқалылығын логин және пароль арқылы тексеру;

3) 2-процесс – қызмет беруші қызметкерінің деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да іске қосудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру ;

4) 3-процесс – қызмет беруші қызметкерінің осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсетуге арналған сұраудың нысанын экранға шығару және қызмет беруші қызметкерінің қызметті алушы деректерін енгізуі;

5) 4-процесс – қызметті алушының деректері туралы сұрауды ЭҮШ арқылы ЖТ МДҚ-ға жіберу;

6) 2-шарт – мемлекеттік қызметті қызметті алушының деректерінің ЖТ МДҚ-да болуын тексеру;

7) 5-процесс - ЖТ МДҚ-да қызметті алушының деректерінің болмауына байланысты деректерді алу мүмкін еместігі туралы хабарламаны қалыптастыру;

8) 6-процесс – қызмет беруші қызметкерінің қызметті алушы ұсынған қажетті құжаттар мен деректердің нысаны бөлігінде сұрау нысанын толтыруы;

9) 7-процесс - «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да сұрауды тіркеу және «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да қызметті өңдеу;

10) 3-шарт – өтініш бойынша деректерді тексеру;

11) 8-процесс - «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ құжаттарында бұзушылықтардың болуына байланысты сұралған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

12) 9-процесс – қызметті алушыға тестілеуден өту туралы хабарламаны жіберу ;

13) 10-процесс – қызметті алушының ҚР ДСМ АЖ-да тестілеуден және әңгімелесуден өтуі;

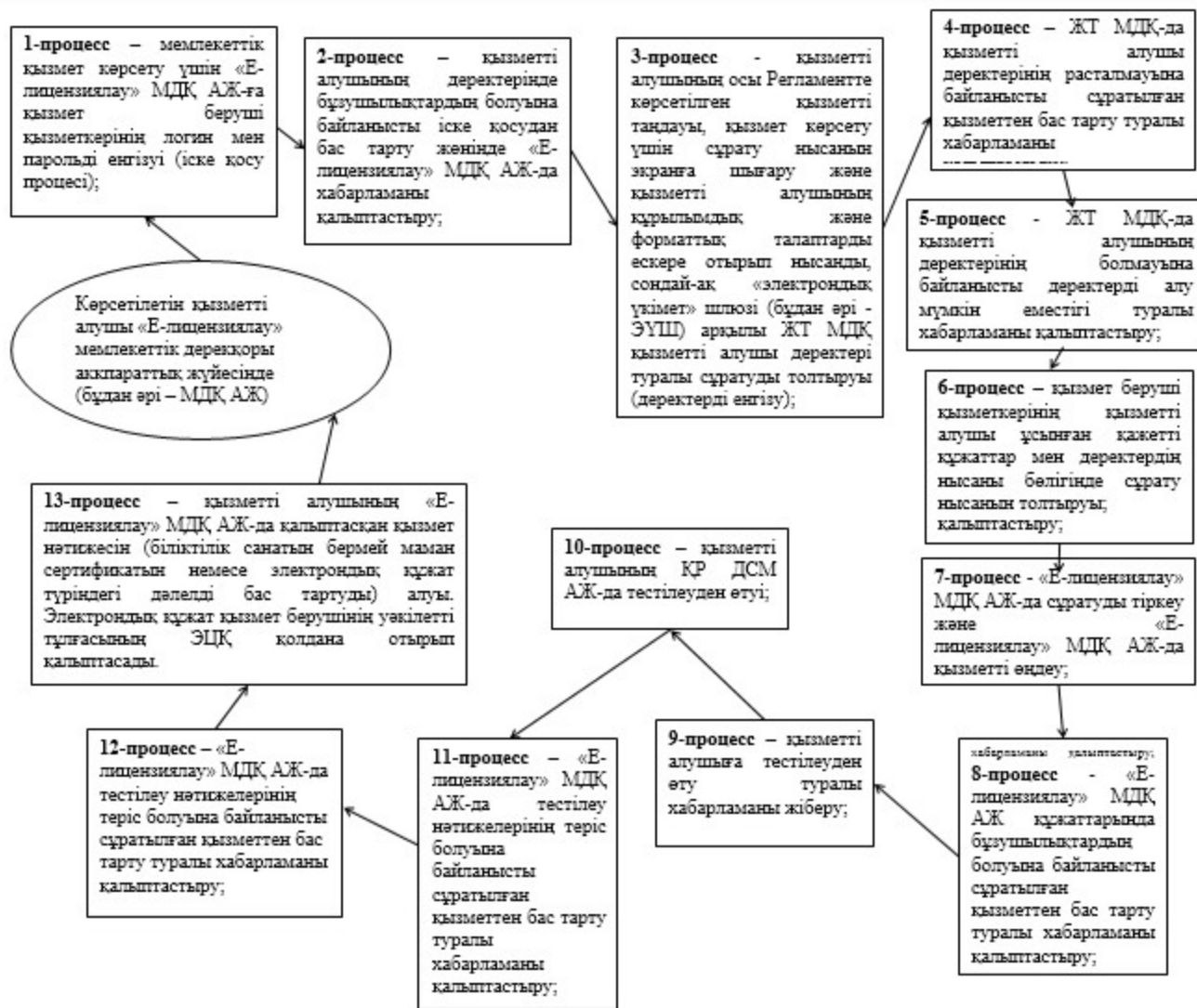
14) 4-шарт – тестілеу және әңгімелесу жүргізу арқылы тиісті мамандық бойынша теориялық білімі мен практикалық дағдылар тексеру ;

15) 11-процесс – «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да тестілеу нәтижелерінің теріс болуына байланысты сұралған қызметтен

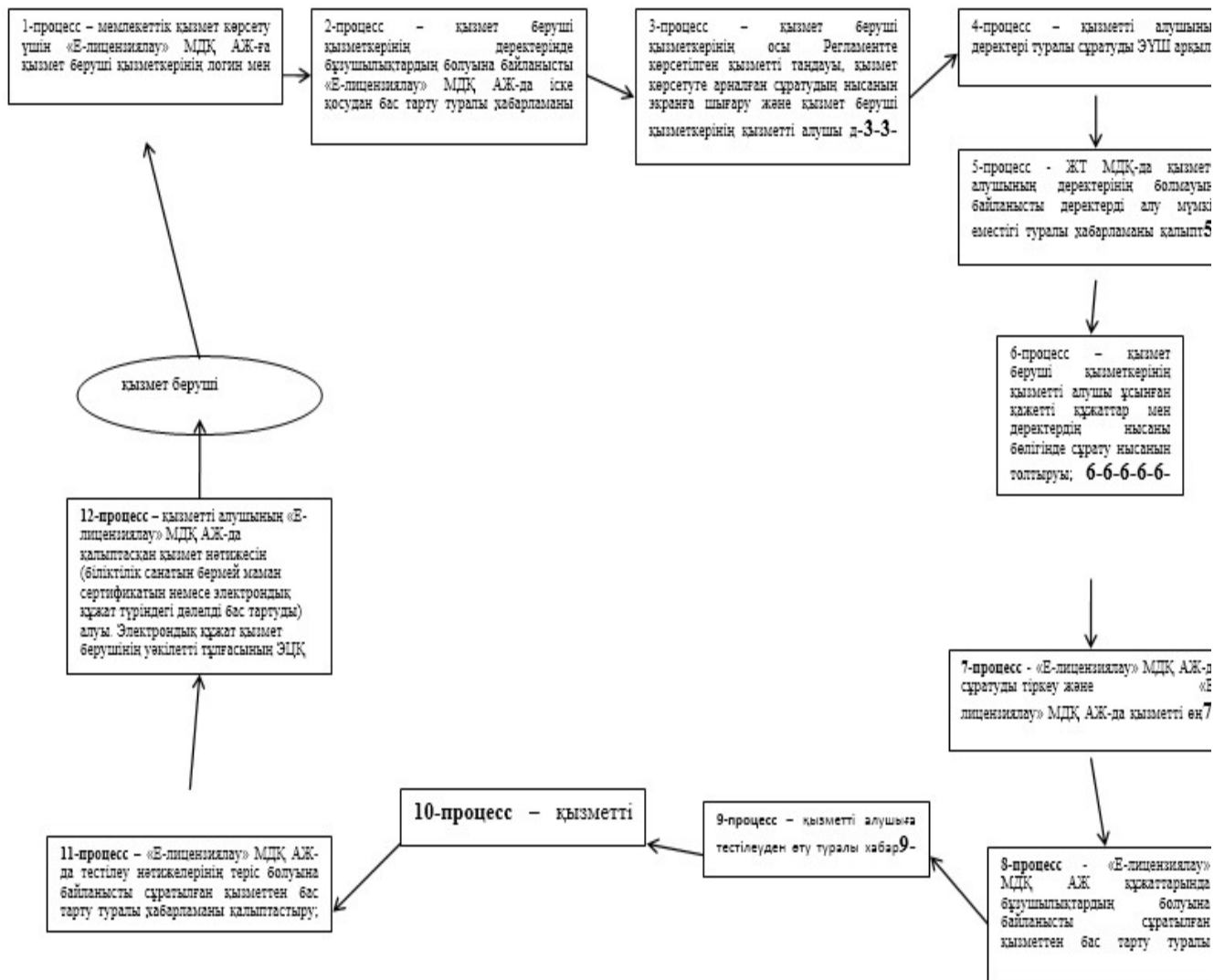
		бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру; 16) 12-процесс – қызметті алушының «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да қалыптасқан қызмет нәтижесін (біліктілік санатын бермей маман сертификатын немесе электрондық құжат түріндегі дәлелді бас тартуды) алуы. Электрондық құжат қызмет берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ қолдана отырып қалыптасады.	дәлелді бас тарт жауабы
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқарушылық шешім)	нысан бойынша маман сертификаты немесе электрондық құжат түріндегі дәлелді бас тартуды	нысан бойынша маман сертификат немесе электрондық құжат түріндегі дәлелді бас тартуд
5	Орындау мерзімі	22 жұмыс күні	22 жұмыс күні
6	Келесі әрекеттің нөмірі	1	2

«Біліктілік санатын бере отырып маман сертификатын беру» мемлекеттік қызмет регламентіне көрсетілетін 2-қосымша

Портал арқылы жүгінген кезде



Қызметті беруші арқылы рәсімдері өткізу блок сызбасы



Қазақстан
Денсаулық
міндетін
2014
№ 144
3-қосымша

Республикасы
сақтау
атқарушының
жылғы 19
бұйрығына

министрінің
наурыздағы

«Медициналық ұйымдарға аккредиттеу туралы куәлік беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті 1. Жалпы ережелер

1. «Медициналық ұйымдарға аккредиттеу туралы куәлік беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің Медициналық және фармацевтикалық қызметті бақылау комитеті (бұдан әрі – Комитет) және оның аумақтық бөлімшелерінің (бұдан әрі – Комитеттің аумақтық бөлімшелері) кеңсесі, соның ішінде www.elicense.kz «Е-лицензиялау» веб-порталы, www.e.gov.kz «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы

к ө р с е т і л е д і .

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі «Медициналық қызмет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 24 ақпандағы № 141 қаулысымен бекітілген «Медициналық ұйымдарға аккредиттеу туралы куәлік беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес медициналық ұйымдарға аккредиттеу туралы куәлігін (бұдан әрі – куәлік) беру болып табылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Көрсетілетін қызметті алушының өтінішінің болуы немесе қызмет алушының электрондық сұратуы мемлекеттік қызмет көрсету бойынша процесті (іс-әрекетті) бастауға негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) Комитеттің аумақтық бөлімшесінде: кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдау және порталда тіркеуді жүзеге асырады, көрсетілетін қызметті алушыға құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат (хабарлама) береді – орындау уақыты 20 (жиырма) минут.

басшы орындаушыны айқындайды – орындау мерзімі 2 (екі) сағат; мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету үшін жауапты лауазымды тұлға ұсынылған құжаттардың толықтығы мен сәйкестігін тексереді. Құжаттарды қарау нәтижелері бойынша көрсетілетін қызметті алушыға хабарлайды және «Медициналық қызметтің сапасын басқару жүйесі» (бұдан әрі - МҚСБЖ) бағдарламалық кешеніне ұсынылған құжаттар бойынша мәліметтерді енгізеді. Ұсынылған құжаттардың толықтығы біліктілік талаптарына сәйкес келмеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға электрондық құжат түрінде дәлелді бас тарту жіберіледі – 4 (төрт) жұмыс күні;

2) К о м и т е т т е : лауазымды тұлға сыртқы кешенді бағалау жүргізу кестесі және сараптау тобының құрамы бойынша бұйрық жобасын қалыптастырады және басшының бекітуіне енгізеді – орындау уақыты 5 (бес) жұмыс күні; сараптау тобының мүшелері медициналық ұйымдарға сыртқы кешенді бағалау өткізеді және бағалаудың нәтижелерін МҚСБЖ-ға енгізеді – орындау

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіндегі қызмет көрсететін құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлердің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) қызмет берушілердің тізбесі:

- 1) Комитеттің аумақтық бөлімшесі кеңсесінің қызметкері;
- 2) Комитеттің аумақтық бөлімшесінің лауазымды тұлғасы;
- 3) Комитеттің аумақтық бөлімшесінің басшысы;
- 4) Комитет кеңсесінің маманы;
- 5) Комитеттің лауазымды тұлғасы;
- 6) Комитет басшысы.

8. Қызмет берушінің құрылымдық департаменттері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдар) жүйелілігінің сипаттамасы:

1) Комитеттің аумақтық бөлімшесінде:
лауазымды тұлға құжаттарды қабылдауды, тіркеуді жүзеге асырады және
б а с ш ы ғ а ж і б е р е д і ;

басшы орындаушыны айқындайды;
лауазымды тұлға құжаттарды қарайды, медициналық ұйымға кешенді сыртқы бағалау жүргізу күнін хабарлайды. Ұсынылған құжаттардың толықтығы сәйкес келмеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға электрондық құжат түрінде дәлелді бас тарту жіберіледі;

2) Комитетте:
лауазымды тұлға сыртқы кешенді бағалау жүргізу кестесі және сараптау тобының құрамы бойынша бұйрық жобасын дайындайды және басшының бекітуіне енгізеді;

сараптау тобының мүшелері медициналық ұйымдарға сыртқы кешенді бағалау жүргізеді және бағалаудың нәтижелерін МҚСБЖ-ға енгізеді.

лауазымды тұлға көрсетілетін қызметті алушының материалдарын аккредиттеу комиссиясының қарауына дайындайды, аккредиттеу комиссиясының хатшысы ретінде қатысады, отырыстың хаттамасын жүргізеді;

аккредиттеу комиссия отырысы нәтижелерінің негізінде басшы куәлік беру не бас тарту туралы шешім қабылдайды. Шешім бұйрық түрінде ресімделеді;

лауазымды тұлға басшы бұйрығының негізінде электрондық пішімде куәлікті р е с і м д е й д і ;

көрсетілетін қызметті алушыға электрондық пішімде куәлік береді.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де қызмет берушілермен

өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде функционалдық өзара іс-қимылдың қызмет берушісінің қадамдық іс-қимылдары мен шешімдері портал арқылы осы Регламентке 1-қосымшада келтірілген.

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде қызмет беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) айналым тәртібі мен жүйелілігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы бизнес сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі - БСН) көмегімен порталда тіркеуден өтуі тиіс (тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін мемлекеттік қызмет порталда жүзеге асырылады);

2) 1-процесс - мемлекеттік қызметі алу үшін порталда көрсетілетін қызметті алушының БСН-ді немесе парольді енгізу (іске қосу процесі) арқылы көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалылығын тексеру процесі, 1 ақпараттық жүйеден қажетті ақпаратты сұратуы;

3) 2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұралған электрондық мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

4) 3-процесс - қызмет алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрату нысанын экранға шығару және қызмет алушының құрылымдық және форматтық талаптарды ескере отырып нысанды, толтыруы (деректерді енгізу);

5) 4-процесс – сәйкестендіру деректерінің және сәйкестендіру орталығының (бұдан әрі - КО) ақпараттық жүйесінде көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімі туралы деректерді сұратуы;

6) 1-шарт – қызмет алушының криптографиялық қорғау құралын және СО ақпараттық жүйесін пайдалана отырып, тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және қызмет алушының ЭЦҚ түпнұсқалылығын тексеруі;

7) 5-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

8) 6-процесс – қызмет көрсетуге сұратудың толтырылған нысанын (енгізілген деректерді) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы қол қою;

9) 7-процесс - «Е-лицензиялау» мемлекеттік дерекқорының ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі - «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұратуын) тіркеу және «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ - да сұратуды өңдеуі;

10) 8-процесс – лауазымды тұлғаның көрсетілетін қызметті алушының

қажетті құжаттарды ұсыну сәйкестігін тексеруі;

11) 9-процесс - «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-де көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылған қызметтен дәлелді бас тартуды қалыптастыру, бұзушылықтар болмаған жағдайда көрсетілген қызметті алушының жеке кабинетіне құжаттардың қабылданғандығы туралы хабарламаны жіберіледі;

12) 10-процесс – лауазымды тұлғаның аккредиттеу туралы куәлікті беру не дәлелді бас тарту туралы бұйрықтың жобасын құруы, Комитет басшысына қол қоюға жіберуі;

13) 11-процесс – Комитеттің лауазымды тұлғасының көрсетілетін қызметті алушының сұратуына сәйкес қызмет көрсету нәтижесін (электрондық құжат) қалыптастыруы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғаның ЭЦҚ қолдана отырып қалыптастырылады.

көрсетілетін қызметті алушы құжаттарды қағаз жеткізгіште ұсынған кезде және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін бергенге дейін мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі қызметті беруші арқылы:

1) 1-процесс – мемлекеттік қызмет көрсету үшін «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-де Комитеттің аумақтық бөлімшесі қызметкерінің логин мен парольді енгізуі (іске қосу процесі);

2) 1-шарт – «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-де қызмет берушінің тіркелген қызметкері туралы деректердің дұрыстығын логин және пароль арқылы тексеруі;

3) 2-процесс – маманның деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-де іске қосудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

4) 3-процесс – Комитеттің аумақтық бөлімшесі лауазымды тұлғаның осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсетуге арналған сұратудың нысанын экранға шығаруы және қызметкердің көрсетілетін қызметті алушының мәліметтер нысанын қағаз жеткізгіште енгізуі;

5) 4-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы «Заңды тұлға» мемлекеттік дерекқорына «электрондық үкімет» шлюзі (бұдан әрі – ЗТ МДҚ) арқылы сұрату жіберуі;

6) 2-шарт – көрсетілетін қызметті алушының деректерінің ЗТ МДҚ-да болуын тексеруі;

7) 5-процесс - ЖТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің болмауына байланысты деректерді алу мүмкін еместігі туралы хабарламаны қалыптастыруы;

8) 6-процесс – Комитеттің аумақтық бөлімшелері қызметкерінің қағаз түріндегі өтініштің және мәліметтердің болуы туралы белгілеу бөлігінде сұрату нысанын толтыруы және оларды сұрату нысанына бекітуі;

9) 7-процесс - «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да сұратуды тіркеу және «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да қызметті өңдеуі;

10) 3-шарт – Комитеттің аумақтық бөлімшесінің лауазымды тұлғасының көрсетілетін қызметті алушының қажетті құжаттарды ұсыну сәйкестігін тексеруі;

11) 8-процесс - «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

12) 9-процесс – мәліметтердің барлық тармақтарын толтыру сәйкес келген жағдайда лауазымды тұлға біліктілік емтиханының (тестілеу) өтетін жері, күні және уақыты туралы хабарламаны қалыптастырады және жазбаша, электрондық пішімде не телефонограмма арқылы көрсетілетін қызметті алушыға жеткізеді;

13) 11-процесс – Комитет лауазымды тұлғаның аккредиттеу туралы куәлікті беру не дәлелді бас тарту туралы бұйрықтың жобасын құруы, Комитет басшысына қол қоюға жіберуі;

14) 12-процесс – Комитет лауазымды тұлғаның көрсетілетін қызметті алушының сұратуына сәйкес қызмет көрсету нәтижесін қалыптастыруы (электрондық құжат). Электрондық құжат уәкілетті тұлғаның ЭЦҚ қолдана отырып қалыптастырылады.

15) 13-процесс - «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-де қалыптастырылған қызметтер нәтижесін (аккредиттеу туралы куәлік) туралы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушыға хабарлау, не көрсетілетін қызметті алушының сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарлауы.

16) 14-процесс - көрсетілетін қызметті алушының «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-де қалыптастырылған қызметтің нәтижесін (аккредиттеу туралы куәлік) алуы. Электрондық құжат лауазымды тұлғаның ЭЦҚ қолдана отырып қалыптастырылады.

«Медициналық ұйымдарға аккредиттеу туралы куәлік беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентына 1-қосымша

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде функционалдық өзара іс-қимылдың қызмет берушісінің қадамдық іс-қимылдары мен шешімдері

Негізгі процестің іс-әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)		
1	Іс-әрекеттердің (барысы, жұмыс ағымы) №	2
2	ҚФБ атауы	«Е-лицензиялау» МДҚ АЖ Комитет

Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операциялардың) атауы және олардың сипаттамасы

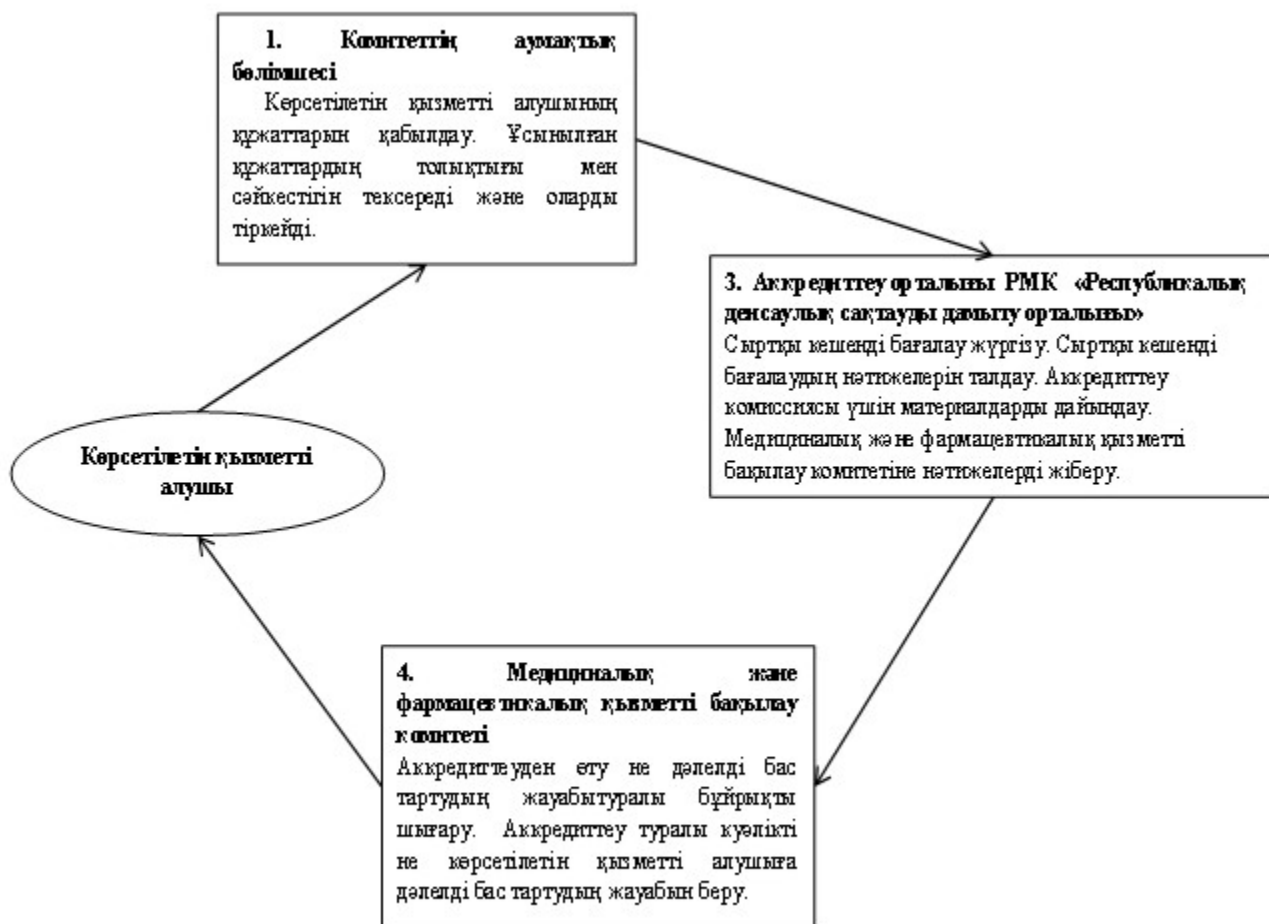
- 1) 1-процесс – мемлекеттік қызмет көрсету үшін «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-де Комитеттің аумақтық бөлімшесі қызметкерінің логин мен парольді енгізуі (іске қосу процесі);
- 2) 1-шарт – «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-де қызмет берушінің тіркелген қызметкері туралы деректердің дұрыстығын логин және пароль арқылы тексеру;
- 3) 2-процесс – маманның деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-де іске қосудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;
- 4) 3-процесс – Комитеттің аумақтық бөлімшесі лауазымды тұлғаның осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсетуге арналған сұратудың нысанын экранға шығаруы және қызметкердің көрсетілетін қызметті алушының мәліметтер нысанын қағаз жеткізгіште енгізуі;
- 5) 4-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы «Заңды тұлға» мемлекеттік дерекқорына «электрондық үкімет» шлюзі (бұдан әрі – ЗТ МДҚ) арқылы с ұ р а т у ж і б е р у ;
- 6) 2-шарт – көрсетілетін қызметті алушының деректерінің ЗТ МДҚ-да болуын тексеру;
- 7) 5-процесс - ЖТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің болмауына байланысты деректерді алу мүмкін еместігі туралы хабарламаны қалыптастыруы;
- 8) 6-процесс – Комитеттің аумақтық бөлімшелері қызметкерінің қағаз түріндегі өтініштің және мәліметтердің болуы туралы белгілеу бөлігінде сұрату нысанын толтыруы және оларды сұрату нысанына бекітуі;
- 9) 7-процесс - «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да сұратуды тіркеу және «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да қызметті өңдеу;
- 10) 3-шарт – Комитеттің аумақтық бөлімшесінің лауазымды тұлғасының көрсетілетін қызметті алушының қажетті құжаттарды ұсыну сәйкестігін тексеруі;
- 11) 8-процесс - «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;
- 12) 9-процесс – мәліметтердің барлық тармақтарын толтыру сәйкес келген жағдайда лауазымды тұлға біліктілік емтиханының (тестілеу) өтетін жері, күні және уақыты туралы хабарламаны қалыптастырады және жазбаша, электрондық пішімде не телефонограмма арқылы көрсетілетін қызметті а л у ш ы ғ а ж е т к і з е д і ;
- 13) 11-процесс – Комитет лауазымды тұлғаның аккредиттеу туралы куәлікті беру не дәлелді бас тарту туралы бұйрықтың жобасын құруы, Комитет басшысына қол қоюға ж і б е р у ;
- 14) 12-процесс – Комитет лауазымды тұлғаның көрсетілетін қызметті алушының сұратуына сәйкес қызмет көрсету нәтижесін қалыптастыруы (электрондық құжат). Электрондық құжат уәкілетті тұлғаның ЭЦҚ қолдана отырып қ а л ы п т а с т ы р ы л а д ы .
- 15) 13-процесс - «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-де қалыптастырылған қызметтер нәтижесін (аккредиттеу туралы куәлік) туралы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушыға

Дәлелді бас тарт аккредиттеу турал

		хабарлау, не көрсетілетін қызметті алушының сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарлау. 16) 14-процесс - көрсетілетін қызметті алушының «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-де қалыптастырылған қызметтің нәтижесін (аккредиттеу туралы куәлік) алуы. Электрондық құжат лауазымды тұлғаның ЭЦҚ қолдана отырып қалыптастырылады.	куәлігін немесе жауапты бекіту
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқарушылық шешім)	Аккредиттеу туралы куәлік	Аккредиттеу туралы куәлік
5	Орындау мерзімі	45 жұмыс күні	45 жұмыс күні
6	Келесі әрекеттің нөмірі	1	2

«Медициналық ұйымдарға аккредиттеу туралы куәлік беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентына
2-қосымша

Рәсімдерді өткізудің блок-схемасы



Қазақстан
Денсаулық
міндетін
2014
№ 144
4-қосымша

Республикасы
сақтау
атқарушының
19
бұйрығына

министрінің
наурыздағы

«Денсаулық сақтау субъектілерінің қызметіне тәуелсіз сараптама жүргізу үшін жеке тұлғаларға аккредиттеу туралы куәлік беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «Денсаулық сақтау субъектілерінің қызметіне тәуелсіз сараптама жүргізу үшін жеке тұлғаларға аккредиттеу туралы куәлік беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің Медициналық және фармацевтикалық қызметті бақылау комитеті және оның аумақтық бөлімшелерінің (бұдан әрі – Комитеттің аумақтық бөлімшелері) кеңсесі, соның ішінде www.elicense.kz «Е-лицензиялау» веб-порталы, www.e.gov.kz «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетіледі.

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі «Медициналық қызмет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 24 ақпандағы № 141 қаулысымен бекітілген «Денсаулық сақтау субъектілерінің қызметіне тәуелсіз сараптама жүргізу үшін жеке тұлғаларға аккредиттеу туралы куәлік беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес денсаулық сақтау субъектілерінің қызметіне тәуелсіз сараптама жүргізу үшін жеке тұлғаларға аккредиттеу туралы куәлігін (бұдан әрі – куәлік) беру болып табылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде қызмет көрсететін құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Көрсетілетін қызметті алушының өтінішінің болуы немесе қызмет алушының электрондық сұратуы мемлекеттік қызмет көрсету бойынша процесті

(іс-әрекетті) бастауға негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

Комитеттің аумақтық бөлімшесінде:

1) Комитеттің аумақтық бөлімшесінде:

кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдау және порталда тіркеуді жүзеге асырады, көрсетілетін қызметті алушыға құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат (хабарлама) береді – орындау уақыты 20 (жиырма) минут.

басшы орындаушыны айқындайды – орындау мерзімі 2 (екі) сағат;

мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету үшін жауапты лауазымды тұлға ұсынылған құжаттардың толықтығы мен сәйкестігін тексереді. Құжаттарды тексеру нәтижесі бойынша көрсетілетін қызметті алушыға тестілеу мен әңгімелесудің өткізу жері мен мерзімі туралы хабарлайды. Әңгімелесуге көрсетілетін қызметті алушы тестілеуден оң нәтиже алған жағдайда жібереді. Ұсынылған құжаттардың толықтығы біліктілік талаптарына сәйкес келмеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушыға дәлелді бас тарту жіберіледі – 4 (төрт)

ж ұ м ы с к ү н і ;

лауазымды тұлға тестілеу өткізеді – орындау уақыты 1 (бір) жұмыс күні;

лауазымды тұлға көрсетілетін қызметті алушының тестілеу нәтижесін порталға енгізеді – орындау уақыты тестілеу өткен күннен бастап 1 (бір) жұмыс

к ү н і ;

2) К о м и т е т т е :

кеңсе қызметкері Комитеттің аумақтық бөлімшелерінен келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын тіркейді – орындау уақыты 20 (ж и ы р м а) м и н у т ;

басшы орындаушыны айқындайды, орындау уақыты – 2 (екі) сағат;

лауазымды тұлға әңгімелесу өткізу кезінде аккредиттеу комиссиясына қарау үшін көрсетілетін қызметті алушының материалдарын дайындайды, әңгімелесу өткізу кезінде аккредиттеу комиссиясының хатшысы ретінде қатысады, әңгімелесу хаттамасын жүргізеді – орындау уақыты 7 (жеті) жұмыс күні;

әңгімелесудің нәтижесі негізінде басшы куәлікті беру не беруден бас тарту туралы шешім қабылдайды. Шешім бұйрық түрінде ресімделеді – орындау мерзімі 4 (төрт) жұмыс күні;

лауазымды тұлға басшының бұйрығы негізінде электрондық пішімде куәлікті ресімдейді - орындау мерзімі 4 (төрт) жұмыс күні;

көрсетілетін қызметті алушыға электрондық пішімде куәлікті береді – 15 (о н б е с) м и н у т .

6. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі мынадай рәсімдерді (іс-қимылдарды) орындауды бастау үшін негіз болады:

1) Комитеттің аумақтық бөлімшесінде:
кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдауды және порталда тіркеуді жүзеге асырады, көрсетілетін қызметті алушыға құжаттарды қабылдау туралы қолхат (х а б а р л а н д ы р у) б е р е д і ;

басшы орындаушыны айқындайды;
лауазымды тұлға құжаттарды қарайды. Құжаттарды қарау нәтижелері бойынша көрсетілетін қызметті алушыға тестілеу және әңгімелесудің өтетін жері мен күні туралы хабарлайды. Көрсетілетін қызметті алушы тестілеуден оң нәтиже алған жағдайда әңгімелесуге жіберіледі. Ұсынылған құжаттардың толықтығы біліктілік талаптарына сәйкес келмеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға электрондық құжат түрінде дәлелді бас тарту жіберіледі;
лауазымды тұлға тестілеу өткізеді;
лауазымды тұлға көрсетілетін қызметті алушының тестілеу нәтижесін е н г і з е д і ;

2) К о м и т е т т е :
кеңсе қызметкері Комитеттің аумақтық бөлімшелерінен келіп түскен көрсетілетін қызметті алушылардың құжаттарын тіркейді;
басшы орындаушыны айқындайды;
лауазымды тұлға әңгімелесу жүргізген кезде аккредиттеу комиссиясына қарау үшін көрсетілетін қызметті алушылардың материалдарын дайындайды, әңгімелесу жүргізген кезде аккредиттеу комиссияның хатшысы ретінде қатысады ,
әңгімелесу хаттамасын жүргізеді;
әңгімелесу нәтижесінің негізінде басшы куәлікті беру не беруден бас тарту туралы шешім қабылдайды. Шешім бұйрық түрінде ресімделеді;
лауазымды тұлға басшы шешімінің негізінде бұйрықтың жобасын д а й ы н д а й д ы ;
басшы бұйрыққа қол қояды және маманға орындауға жібереді;
лауазымды тұлға басшы бұйрығының негізінде электрондық пішімде куәлікті ресімдейді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі қызмет көрсетуші құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлердің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) қызмет берушілердің тізбесі:

- 1) Комитеттің аумақтық бөлімшесі кеңсесінің қызметкері;
- 2) Комитеттің аумақтық бөлімшесінің лауазымды тұлғасы;
- 3) Комитеттің аумақтық бөлімшесінің басшысы;

- 4) Комитет кеңсесінің маманы;
- 5) Комитеттің лауазымды тұлғасы;
- 6) Комитет басшысы.

8. Қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдар) жүйелілігінің сипаттамасы:

1) Комитеттің аумақтық бөлімшесінде: кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдауды, тіркеуді жүзеге асырады және басшыға жібереді;

басшы орындаушыны айқындайды; лауазымды тұлға құжаттарды қарайды, тестілеу жүргізеді және тестілеудің нәтижесі бойынша Комитетке, не көрсетілетін қызметті алушыға дәлелді бас тарту жібереді;

2) Комитетте: кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушының Комитеттің аумақтық бөлімшелерінен келіп түскен құжаттарын тіркейді және басшысына жібереді; лауазымды тұлға әңгімелесудің нәтижесі бойынша бұйрықтың жобасын дайындайды және оны Комитет басшысына жібереді; басшы бұйрыққа қол қояды және маманға орындауға жібереді; лауазымды тұлға электрондық пішімде куәлікті ресімдейді;

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де қызмет берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде функционалдық өзара іс-қимылдың қызмет берушісінің қадамдық іс-қимылдары мен шешімдері портал арқылы осы Регламентке 1-қосымшада келтірілген.

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде қызмет беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) айналым тәртібі мен жүйелілігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызмет алушы жеке сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі - ЖСН) көмегімен порталда тіркеуден өтуі тиіс (тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін мемлекеттік қызмет порталда жүзеге асырылады);

2) 1-процесс - мемлекеттік қызметті алу үшін порталда мемлекеттік қызметті алушының ЖСН-ді немесе парольді енгізу (іске қосу процесі) арқылы көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалылығын тексеру процесі, 1 ақпараттық жүйеден қажетті ақпаратты сұратуы;

3) 2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде

бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылған электрондық мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

4) 3-процесс - көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрату нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті алушының құрылымдық және форматтық талаптарды ескере отырып нысанды, толтыруы (деректерді енгізу);

5) 4-процесс – сәйкестендіру деректерінің және куәландыру орталығының (бұдан әрі - КО) ақпараттық жүйесінде көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімі туралы деректерді сұратуы;

6) 1-шарт – көрсетілетін қызметті алушының криптографиялық қорғау құралын және КО ақпараттық жүйесін пайдалана отырып тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалылығын тексеруі;

7) 5-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

8) 6-процесс – қызмет көрсетуге сұратудың толтырылған нысанын (енгізілген деректерді) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы қол қоюы;

9) 7-процесс - «Е-лицензиялау» мемлекеттік дерекқорының ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі - «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұратуын) тіркеу және «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ - да сұратуды өңдеуі;

10) 8-процесс – лауазымды тұлғаның көрсетілетін қызметті алушының қажетті құжаттарды ұсыну сәйкестігін тексеруі;

11) 9-процесс - «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылған қызметтен дәлелді бас тартуды қалыптастыру, бұзушылықтар болмаған жағдайда көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетіне тестілеу орны, күні және уақыты туралы хабарламаны қалыптастыруы;

12) 10-процесс – Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің ақпараттық тестілеу жүйесінде (бұдан әрі – ҚР ДСМ АТЖ) қалыптастырылған көрсетілетін қызметті алушыны тестілеу нәтижесі «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да сақталады, тестілеуден оң нәтиже алған жағдайда әңгімелесудің өтетін жері, күні және уақыты туралы хабарламаны көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетінде қалыптастыру, тестілеуден теріс нәтиже алған жағдайда куәлікті беруден дәлелді бас тартуы;

13) 11-процесс – Комитеттің лауазымды тұлғасының әңгімелесуден оң нәтиже алған жағдайда куәлікті беру туралы бұйрық жобасын жасауы, Комитет

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде функционалдық өзара іс-қимылдың қызмет берушісінің қадамдық іс-қимылдары мен шешімдері

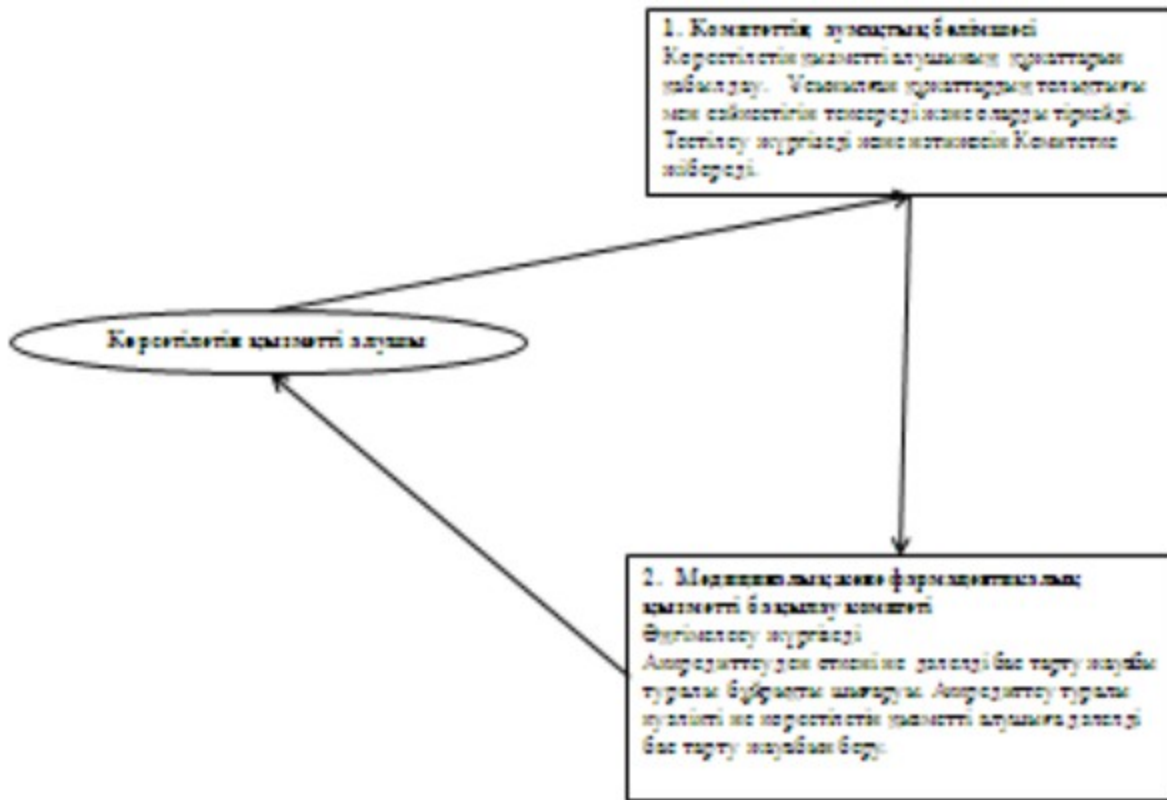
Негізгі процестің іс-әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)		
1	Іс-әрекеттерінің (барысы, жұмыс ағымы) №	2
2	ҚФБ атауы	«Е-лицензиялау» МДҚ АЖ Комитет
3	Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операциялардың) атауы және олардың сипаттамасы	<p>1) 1-процесс – мемлекеттік қызмет көрсету үшін «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-де Комитеттің аумақтық бөлімшесі қызметкерінің логин мен парольді енгізуі (іске қосу процесі);</p> <p>2) 1-шарт – «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-де қызмет берушінің тіркелген қызметкері туралы деректердің дұрыстығын логин және пароль арқылы тексеру;</p> <p>3) 2-процесс – маманның деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-де іске қосудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;</p> <p>4) 3-процесс – Комитеттің аумақтық бөлімшесі лауазымды тұлғаның осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсетуге арналған сұратудың нысанын экранға шығаруы және қызметкердің көрсетілетін қызметті алушының мәліметтер нысанын қағаз жеткізгіште енгізуі;</p> <p>5) 4-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы «Заңды тұлға» мемлекеттік дерекқорына «электрондық үкімет» шлюзі (бұдан әрі – ЗТ МДҚ) арқылы с ұ р а т у ж і б е р у ;</p> <p>6) 2-шарт – көрсетілетін қызметті алушының деректерінің ЗТ МДҚ-да болуын тексеру;</p> <p>7) 5-процесс - ЖТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің болмауына байланысты деректерді алу мүмкін еместігі туралы хабарламаны қалыптастыруы;</p> <p>8) 6-процесс – Комитеттің аумақтық бөлімшелері қызметкерінің қағаз түріндегі өтініштің және мәліметтердің болуы туралы белгілеу бөлігінде сұрату нысанын толтыруы және оларды сұрату нысанына бекітуі;</p> <p>9) 7-процесс - «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да сұратуды тіркеу және «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да қызметті өңдеу;</p> <p>10) 3-шарт – Комитеттің аумақтық бөлімшесінің лауазымды тұлғасының көрсетілетін қызметті алушының қажетті құжаттарды ұсыну сәйкестігін тексеруі;</p> <p>11) 8-процесс - «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;</p> <p>12) 9-процесс – мәліметтердің барлық тармақтарын толтыру сәйкес келген жағдайда лауазымды тұлға біліктілік емтиханының (тестілеу) өтетін жері, күні және уақыты туралы хабарламаны қалыптастырады және жазбаша, электрондық пішімде не телефонограмма арқылы көрсетілетін қызметті а л у ш ы ғ а ж е т к і з е д і ;</p> <p>13) 11-процесс – Комитет лауазымды тұлғаның аккредиттеу</p>

Дәлелді бас тарт аккредиттеу турал

		<p>туралы куәлікті беру не дәлелді бас тарту туралы бұйрықтың жобасын құруы, Комитет басшысына қол қоюға жіберу;</p> <p>14) 12-процесс – Комитет лауазымды тұлғаның көрсетілетін қызметті алушының сұратуына сәйкес қызмет көрсету нәтижесін қалыптастыруы (электрондық құжат). Электрондық құжат уәкілетті тұлғаның ЭЦҚ қолдана отырып қалыптастырылады.</p> <p>15) 13-процесс - «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-де қалыптастырылған қызметтер нәтижесін (аккредиттеу туралы куәлік) туралы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушыға хабарлау, не көрсетілетін қызметті алушының сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарлау.</p> <p>16) 14-процесс - көрсетілетін қызметті алушының «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-де қалыптастырылған қызметтің нәтижесін (аккредиттеу туралы куәлік) алуы. Электрондық құжат лауазымды тұлғаның ЭЦҚ қолдана отырып қалыптастырылады.</p>	куәлігін немесе жауапты бекіту
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқарушылық шешім)	Аккредиттеу туралы куәлік	Аккредиттеу туралы куәлік
5	Орындау мерзімі	30 күнтізбелік күн	30 күнтізбелік күн
6	Келесі әрекеттің нөмірі	1	2

«Денсаулық сақтау субъектілерінің қызметіне тәуелсіз сараптама жүргізу үшін жеке тұлғаларға аккредиттеу туралы куәлік беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымша

Рәсімдерді өткізудің блок-схемасы



Қазақстан
Денсаулық
міндетін
2014
№ 144
5-қосымша

Республикасы
сақтау
атқарушының
19
бұйрығына

министрінің
наурыздағы

**«Сот-медициналық, сот-психиатриялық және
сот-наркологиялық сарапшыларын аттестаттау»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті 1. Жалпы ережелер**

1. «Сот-медициналық, сот-психиатриялық және сот-наркологиялық сарапшыларды аттестаттау» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің Медициналық және фармацевтикалық қызметті бақылау комитеті (бұдан әрі – Комитет) және оның аумақтық бөлімшелерінің (бұдан әрі – Комитеттің аумақтық бөлімшелері) кеңсесі не www.elicense.kz «Е-лицензиялау» веб-порталы, www.e.gov.kz «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетіледі.

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі «Медициналық қызмет

саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 24 ақпандағы № 141 қаулысымен бекітілген «Сот-медициналық, сот-психиатриялық және сот-наркологиалық сарапшыларды аттестаттау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес аттестаттау куәлігін беру болып табылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Көрсетілетін қызметті алушының өтінішінің болуы немесе қызмет алушының электрондық сұратуы мемлекеттік қызмет көрсету бойынша процесті (іс-әрекетті) бастауға негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

Комитеттің аумақтық бөлімшесінде:
кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдау және порталда тіркеуді жүзеге асырады, көрсетілетін қызметті алушыға құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат (хабарлама) береді – орындау уақыты 20 (жиырма) минут;
басшы орындаушыны айқындайды – орындау уақыты 2 (екі) сағат;
мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты лауазымды тұлға ұсынылған құжаттардың толықтығы мен сәйкестігін тексереді. Құжаттарды тексеру нәтижесі бойынша көрсетілетін қызметті алушыға тестілеу мен әңгімелесудің өткізу жері мен мерзімі туралы хабарлайды. Әңгімелесуге көрсетілетін қызметті алушы тестілеуден оң нәтиже алған жағдайда жібереді. Ұсынылған құжаттардың толықтығы біліктілік талаптарына сәйкес келмеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушыға дәлелді бас тарту жіберіледі – 4 (төрт) жұмыс күні;
лауазымды тұлға тестілеу өткізеді – орындау уақыты 1 (бір) жұмыс күні;
лауазымды тұлға көрсетілетін қызметті алушының тестілеу нәтижесін порталға енгізеді – орындау уақыты тестілеу өткен күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ;

2) К о м и т е т т е :
кеңсе қызметкері Комитеттің аумақтық бөлімшелерінен келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын тіркейді – орындау уақыты 20 (ж и ы р м а) м и н у т ;

басшы орындаушыны айқындайды, орындау уақыты – 2 (екі) сағат;
лауазымды тұлға әңгімелесу өткізу кезінде аттестаттау комиссиясына қарау үшін көрсетілетін қызметті алушының материалдарын дайындайды, әңгімелесу өткізу кезінде аттестаттау комиссиясының хатшысы ретінде қатысады,

әңгімелесу хаттамасын жүргізеді – орындау уақыты 7 (жеті) жұмыс күні;
әңгімелесудің нәтижесі негізінде басшы куәлік беру не беруден бас тарту туралы шешім қабылдайды. Шешім бұйрық түрінде ресімделеді – орындау мерзімі 2 (екі) жұмыс күні;

лауазымды тұлға басшының бұйрығы негізінде электрондық пішімде аттестаттау куәлігін ресімдейді - орындау мерзімі 3 (үш) жұмыс күні;
көрсетілетін қызметті алушыға электрондық пішімде аттестаттау куәлігін береді – 15 (он бес) минут.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі мынадай рәсімдерді (іс-қимылдарды) орындауды бастау үшін негіз болады:

1) Комитеттің аумақтық бөлімшесінде:
кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдауды және порталда тіркеуді жүзеге асырады, көрсетілетін қызметті алушыға құжаттарды қабылдау туралы қолхат (х а б а р л а н д ы р у) б е р е д і ;

басшы орындаушыны айқындайды;
лауазымды тұлға құжаттарды қарайды. Құжаттарды қарау нәтижелері бойынша көрсетілетін қызметті алушыға тестілеу және әңгімелесудің өтетін жері мен күні туралы хабарлайды. Көрсетілетін қызметті алушы тестілеуден оң нәтиже алған жағдайда әңгімелесуге жіберіледі. Ұсынылған құжаттардың толықтығы біліктілік талаптарына сәйкес келмеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға электрондық құжат түрінде дәлелді бас тарту жіберіледі;

лауазымды тұлға тестілеу өткізеді;
лауазымды тұлға көрсетілетін қызметті алушының тестілеу нәтижесін е н г і з е д і ;

2) К о м и т е т т е :
кеңсе қызметкері Комитеттің аумақтық бөлімшелерінен келіп түскен көрсетілетін қызметті алушылардың құжаттарын тіркейді;
басшы орындаушыны айқындайды;

лауазымды тұлға әңгімелесу жүргізген кезде аттестаттау комиссиясына қарау үшін көрсетілетін қызметті алушылардың материалдарын дайындайды, әңгімелесу жүргізген кезде аттестаттау комиссияның хатшысы ретінде қатысады, әңгімелесу хаттамасын жүргізеді;

әңгімелесу нәтижесінің негізінде басшы аттестаттау куәлігін беру не беруден бас тарту туралы шешім қабылдайды. Шешім бұйрық түрінде ресімделеді;
лауазымды тұлға басшы шешімінің негізінде бұйрықтың жобасын д а й ы н д а й д ы ;

басшы бұйрыққа қол қояды және маманға орындауға жібереді;
лауазымды тұлға басшы бұйрығының негізінде электрондық пішімде аттестаттау куәлігін ресімдейді.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіндегі қызмет көрсететін құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлердің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) қызмет берушілердің тізбесі:

- 1) Комитеттің аумақтық бөлімшесі кеңсесінің қызметкері;
- 2) Комитеттің аумақтық бөлімшесінің лауазымды тұлғасы;
- 3) Комитеттің аумақтық бөлімшесінің басшысы;
- 4) Комитет кеңсесінің маманы;
- 5) Комитеттің лауазымды тұлғасы;
- 6) Комитет басшысы.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдар) жүйелілігінің сипаттамасы:

1) Комитеттің аумақтық бөлімшесінде: кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдауды, тіркеуді жүзеге асырады және
б а с ш ы ғ а ж і б е р е д і ;

басшы орындаушыны айқындайды; лауазымды тұлға құжаттарды қарайды, тестілеу жүргізеді және тестілеудің нәтижесі бойынша Комитетке, не көрсетілетін қызметті алушыға дәлелді бас
т а р т у ж і б е р е д і ;

2) Комитетте: кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушының Комитеттің аумақтық бөлімшелерінен келіп түскен құжаттарын тіркейді және Комитет басшысына
ж і б е р е д і ;

лауазымды тұлға әңгімелесудің нәтижесі бойынша бұйрықтың жобасын дайындайды және оны басшыға жібереді;

басшы бұйрыққа қол қояды және маманға орындауға жібереді; лауазымды тұлға электрондық пішімде аттестаттау куәлігін ресімдейді;

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де қызмет берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде функционалдық өзара іс-қимылдың қызмет берушісінің қадамдық іс-қимылдары мен шешімдері портал арқылы осы Регламентке 1-қосымшада келтірілген.

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде қызмет беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) айналым тәртібі мен жүйелілігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызмет алушы жеке сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі - ЖСН) көмегімен порталда тіркеуден өтуі тиіс (тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін мемлекеттік қызмет порталда жүзеге асырылады);

2) 1-процесс - мемлекеттік қызметті алу үшін порталда мемлекеттік қызметті алушының ЖСН-ді немесе парольді енгізу (іске қосу процесі) арқылы көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалылығын тексеру процесі, 1 ақпараттық жүйеден қажетті ақпаратты сұратуы;

3) 2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылған электрондық мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

4) 3-процесс - көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрату нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті алушының құрылымдық және форматтық талаптарды ескере отырып нысанды, толтыруы (деректерді енгізу);

5) 4-процесс – сәйкестендіру деректерінің және куәландыру орталығының (бұдан әрі - КО) ақпараттық жүйесінде көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімі туралы деректерді сұратуы;

6) 1-шарт – көрсетілетін қызметті алушының криптографиялық қорғау құралын және КО ақпараттық жүйесін пайдалана отырып, тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалылығын тексеру;

7) 5-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

8) 6-процесс – қызмет көрсетуге сұратудың толтырылған нысанын (енгізілген деректерді) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы қол қоюы;

9) 7-процесс - «Е-лицензиялау» мемлекеттік дерекқорының ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі - «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұратуын) тіркеу және «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ - да сұрауды өңдеуі;

10) 8-процесс – лауазымды тұлғаның көрсетілетін қызметті алушының қажетті құжаттарды ұсыну сәйкестігін тексеруі;

11) 9-процесс - «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылған қызметтен дәлелді бас тартуды қалыптастыру, бұзушылықтар

болмаған жағдайда көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетіне тестілеу орны, күні және уақыты туралы хабарламаны қалыптастыруы;

12) 10-процесс – Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің ақпараттық тестілеу жүйесінде (бұдан әрі – ҚР ДСМ АТЖ) қалыптастырылған көрсетілетін қызметті алушыны тестілеу нәтижесі «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да сақталады, тестілеуден оң нәтиже алған жағдайда әңгімелесудің өтетін жері, күні және уақыты туралы хабарламаны көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетінде қалыптастыру, тестілеуден теріс нәтиже алған жағдайда аттестаттау куәлігін беруден дәлелді бас тартуы;

13) 11-процесс – Комитеттің лауазымды тұлғасының әңгімелесуден оң нәтиже алған жағдайда аттестаттау куәлігін беру туралы бұйрық жобасын жасауы, Комитет басшысына қол қоюға жіберуі;

14) 12-процесс - Комитеттің лауазымды тұлғасының көрсетілетін қызметті алушының сұратуына сәйкес қызмет көрсету нәтижесін (электрондық құжатты) қалыптастыруы. Электрондық құжат уәкілетті лауазымды тұлғаның ЭЦҚ қолдана отырып қалыптастырылады.

Әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы өзара байланысты олардың сипаттамаларына сәйкес (электрондық мемлекеттік қызмет көрсету процесінде) көрсететін блок-схема осы Регламентке 2-қосымшада келтірілген.

10. Көрсетілетін қызметті алушы құжаттарды қағаз жеткізгіште ұсынған кезде және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін бергенге дейін мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі қызмет беруші арқылы қадамдық іс-әрекеттер және шешімдер.

Комитеттің аумақтық бөлімшелері:

1) 1-процесс – мемлекеттік қызмет көрсету үшін «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-де Комитеттің аумақтық бөлімшесі маманының логин мен парольді енгізуі (і с к е қ о с у п р о ц е с і);

2) 1-шарт – «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-де қызмет берушінің тіркелген қызметкері туралы деректердің дұрыстығын логин және пароль арқылы тексеруі;

3) 2-процесс – маманның деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-де іске қосудан бас тарту туралы х а б а р л а м а н ы қ а л ы п т а с т ы р у ы ;

4) 3-процесс – Комитеттің аумақтық бөлімшесі лауазымды тұлғаның осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсетуге арналған сұрату нысанын экранға шығаруы және лауазымды тұлғаның көрсетілетін қызметті алушының мәліметтер нысанын қағаз жеткізгіште енгізуі;

5) 4-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы «Жеке тұлға» мемлекеттік дерекқорына (бұдан әрі – ЖТ МДҚ) «электрондық үкімет» шлюзі (бұдан әрі - ЭҮШ) арқылы сұрату жіберуі;

6) 2-шарт – көрсетілетін қызметті алушының деректерінің ЖТ МДҚ-да

б о л у ы н

т е к с е р у і ;

7) 5-процесс - ЖТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің болмауына байланысты деректерді алу мүмкін еместігі туралы хабарламаны қ а л ы п т а с т ы р у ы ;

8) 6-процесс – көрсетілетін қызметті алушы ұсынған Комитеттің аумақтық бөлімшелері қызметкерінің қағаз түріндегі өтініштің және мәліметтердің болуы туралы белгілеу бөлігінде сұрату нысанын толтыруы және деректерді енгізуі және оларды сұрату нысанына бекітуі;

9) 7-процесс - «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да сұратуды тіркеу және «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да қызметті өңдеуі;

10) 3-шарт – Комитеттің аумақтық бөлімшесінің қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушының қажетті құжаттарды ұсыну сәйкестігін тексеруі;

11) 8-процесс - «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-де көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

12) 9-процесс – мәліметтердің барлық тармақтарын толтыру сәйкес келген жағдайда лауазымды тұлға біліктілік емтиханының (тестілеу) өтетін жері, күні және уақыты туралы хабарламаны қалыптастырады және жазбаша, электрондық пішімде не телефонограмма арқылы көрсетілетін қызметті алушыға жеткізеді;

13) 10-процесс – ҚР ДСМ АТЖ-де қалыптастырылған көрсетілетін қызметті алушыны тестілеу нәтижесі «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-де сақталады, тестілеуден оң нәтиже алған жағдайда лауазымды тұлға біліктілік емтиханының (әңгімелесу) өтетін жері, күні және уақыты туралы көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетінде хабарлама қалыптастыру, тестілеуден теріс нәтиже алған жағдайда аттестаттау куәлігін беруден дәлелді бас тартуды қалыптастыруы .

14) 11-процесс – лауазымды тұлғаның әңгімелесуден оң нәтиже алған жағдайда аттестаттау куәлігін беру туралы бұйрықтың жобасын жасауы, Комитет б а с ш ы с ы н а қ о л қ о ю ғ а ж і б е р у і ;

15) 12-процесс – лауазымды тұлғаның көрсетілетін қызметті алушының сұратуына сәйкес қызмет көрсету нәтижесін қалыптастыруы (электрондық құжат). Электрондық құжат уәкілетті лауазымды тұлғаның ЭЦҚ қолдана отырып қ а л ы п т а с т ы р ы л а д ы .

16) 13-процесс - «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-де қалыптастырылған қызметтер нәтижесін (электрондық аттестаттау куәлігі) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушыға жіберу, әңгімелесуден теріс нәтиже алған жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қ а л ы п т а с т ы р у ы .

17) 14-процесс - көрсетілетін қызметті алушының «Е-лицензиялау» МДҚ

АЖ-де қалыптастырылған қызметтің нәтижесін (аттестаттау куәлігі) алуы. Электрондық құжат лауазымды тұлғаның ЭЦҚ қолдана отырып қалыптастырылады.

«Сот-медициналық, сот-психиатриялық
және сарапшыларын
аттестаттау» сот-наркологиялық
мемлекеттік көрсетілетін
қызмет регламентына 1-қосымша

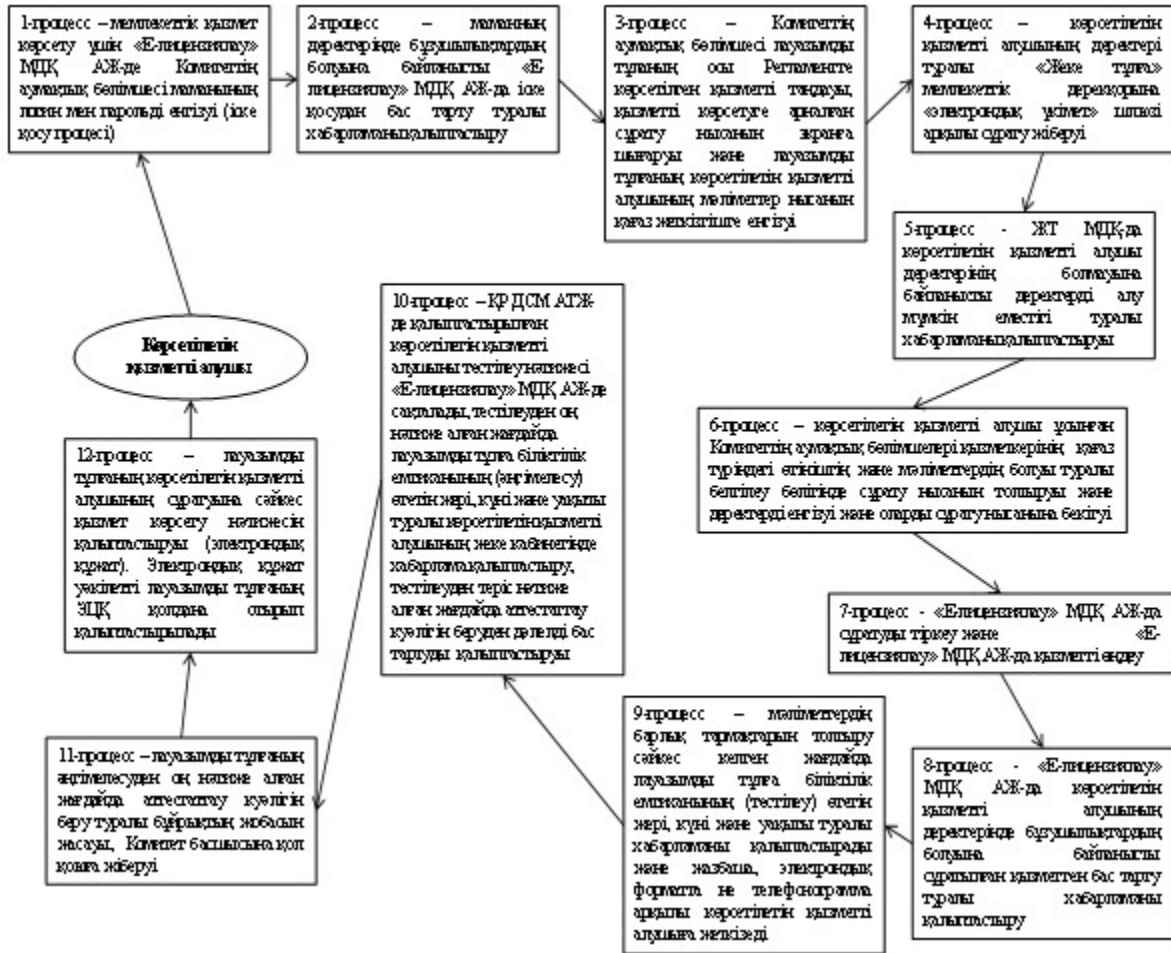
Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде функционалдық өзара іс-қимылдың қызмет берушісінің қадамдық іс-қимылдары мен шешімдері

Негізгі процестің іс-әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)			
1	Іс-әрекеттердің (барысы, жұмыс ағымы) №	1	2
2	ҚФБ атауы	«Е-лицензиялау» МДҚ АЖ	Комитет
		<p>1) 1-процесс – мемлекеттік қызмет көрсету үшін «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-де Комитеттің аумақтық бөлімшесі маманының логин мен парольді енгізуі (іске қосу процесі);</p> <p>2) 1-шарт – «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-де қызмет берушінің тіркелген қызметкері туралы деректердің дұрыстығын логин және пароль арқылы тексеру;</p> <p>3) 2-процесс – маманның деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да іске қосудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;</p> <p>4) 3-процесс – Комитеттің аумақтық бөлімшесі лауазымды тұлғаның осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсетуге арналған сұрату нысанын экранға шығаруы және лауазымды тұлғаның көрсетілетін қызметті алушының мәліметтер нысанын қағаз жеткізгіште енгізуі;</p> <p>5) 4-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы «Жеке тұлға» мемлекеттік дерекқорына (бұдан әрі – ЖТ МДҚ) «электрондық үкімет» шлюзі (бұдан әрі - ЭҮШ) арқылы сұрату жіберуі;</p> <p>6) 2-шарт – көрсетілетін қызметті алушының деректерінің ЖТ МДҚ-да болуын тексеруі;</p> <p>7) 5-процесс - ЖТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің болмауына байланысты деректерді алу мүмкін еместігі туралы хабарламаны қалыптастыруы;</p> <p>8) 6-процесс – көрсетілетін қызметті алушы ұсынған Комитеттің аумақтық бөлімшелері қызметкерінің қағаз түріндегі өтініштің және мәліметтердің болуы туралы белгілеу бөлігінде сұрату нысанын толтыруы және деректерді енгізуі және оларды сұрату нысанына бекітуі;</p> <p>9) 7-процесс - «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да сұратуды тіркеу және «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да қызметті өңдеу;</p> <p>10) 3-шарт – Комитеттің аумақтық бөлімшесінің қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушының қажетті құжаттарды ұсынуы сәйкестігін тексеруі;</p>	

3	<p>Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операциялардың) атауы және олардың сипаттамасы</p>	<p>11) 8-процесс - «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;</p> <p>12) 9-процесс – мәліметтердің барлық тармақтарын толтыру сәйкес келген жағдайда лауазымды тұлға біліктілік емтиханының (тестілеу) өтетін жері, күні және уақыты туралы хабарламаны қалыптастырады және жазбаша, электрондық пішімде не телефонограмма арқылы көрсетілетін қызметті алушыға жеткізеді;</p> <p>13) 10-процесс – ҚР ДСМ АТЖ-де қалыптастырылған көрсетілетін қызметті алушыны тестілеу нәтижесі «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-де сақталады, тестілеуден оң нәтиже алған жағдайда лауазымды тұлға біліктілік емтиханының (әңгімелесу) өтетін жері, күні және уақыты туралы көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетінде хабарлама қалыптастыру, тестілеуден теріс нәтиже алған жағдайда аттестаттау куәлігін беруден дәлелді бас тартуды қалыптастыру;</p> <p>14) 11-процесс – лауазымды тұлғаның әңгімелесуден оң нәтиже алған жағдайда аттестаттау куәлігін беру туралы бұйрықтың жобасын жасауы, Комитет басшысына қол қоюға жіберуі;</p> <p>15) 12-процесс – лауазымды тұлғаның көрсетілетін қызметті алушының сұратуына сәйкес қызмет көрсету нәтижесін қалыптастыруы (электрондық құжат). Электрондық құжат уәкілетті лауазымды тұлғаның ЭЦҚ қолдана отырып қалыптастырылады.</p> <p>16) 13-процесс - «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-де қалыптастырылған қызметтер нәтижесін (электрондық аттестаттау куәлігі) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушыға жіберу, әңгімелесуден теріс нәтиже алған жағдайда көрсетілетін қызметті алушы сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыруы.</p> <p>17) 14-процесс - көрсетілетін қызметті алушының «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-де қалыптастырылған қызметтің нәтижесін (аттестаттау куәлігі) алуы. Электрондық құжат лауазымды тұлғаның ЭЦҚ қолдана отырып қалыптастырылады.</p>	<p>Дәлелді бас тарт аттестаттау куәлігі немесе жауапты бекіту</p>
4	<p>Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқарушылық шешім)</p>	<p>аттестаттау куәлігі</p>	<p>аттестаттау куәлігі</p>
5	<p>Орындау мерзімі</p>	<p>21 жұмыс күні</p>	<p>21 жұмыс күні</p>
6	<p>Келесі әрекеттің нөмірі</p>	<p>1</p>	<p>2</p>

«Сот-медициналық, және сот-психиатриялық және сот-наркологиялық сарапшыларын аттестаттау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентына 2-қосымша

Рәсімдерді өткізудің блок-схемасы



Қ а з а қ с т а н
 Д е н с а у л ы қ
 м і н д е т і н
 2 0 1 4
 № 1 4 4

Р е с п у б л и к а с ы
 с а қ т а у
 а т қ а р у ш ы н ы ң
 1 9
 б ұ й р ы ғ ы н а

м и н и с т р і н і ң
 н а у р ы з д а ғ ы

6-қосымша

«Сот-медициналық, сот-психиатриялық және сот-наркологиалық сараптаманың белгілі түрін өндіру құқығына біліктілік беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті 1. Жалпы ережелер

1. «Сот-медициналық, сот-психиатриялық және сот-наркологиалық сараптаманың белгілі түрін өндіру құқығына біліктілік беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің Медициналық және фармацевтикалық қызметті бақылау комитеті (бұдан әрі - Комитет) және оның аумақтық бөлімшелері (бұдан әрі – Комитеттің аумақтық бөлімшелері) кеңсесі не

www.elicense.kz «Е-лицензиялау» веб-порталы, www.e.gov.kz «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетіледі.

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі «Медициналық қызмет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 24 ақпандағы № 141 қаулысымен бекітілген «Сот-медициналық, сот-психиатриялық және сот-наркологиалық сараптаманың белгілі түрін өндіру құқығына біліктілік беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес сот сараптамасының белгілі бір түрін өндіру құқығына берілетін біліктілік куәлігін беру (бұдан әрі – біліктілік куәлігі) болып табылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Көрсетілетін қызметті алушының өтінішінің болуы немесе қызмет алушының электрондық сұратуы мемлекеттік қызмет көрсету бойынша процесті (іс-әрекетті) бастауға негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

Комитеттің аумақтық бөлімшелерінде:
кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдау және порталда тіркеуді жүзеге асырады, көрсетілетін қызметті алушыға құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат (хабарлама) береді – орындау уақыты 20 (жиырма) минут;
басшы орындаушыны айқындайды – орындау уақыты 2 (екі) сағат;
мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты лауазымды тұлға ұсынылған құжаттардың толықтығы мен сәйкестігін тексереді. Құжаттарды тексеру нәтижесі бойынша көрсетілетін қызметті алушыға тестілеу мен әңгімелесудің жүргізу орны мен мерзімі туралы хабарлайды. Әңгімелесуге көрсетілетін қызметті алушы тестілеуден оң нәтиже алған жағдайда жібереді. Ұсынылған құжаттардың толықтығы біліктілік талаптарына сәйкес келмеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушыға дәлелді бас тарту жіберіледі – 4 (төрт) жұмыс күні ;

лауазымды тұлға тестілеу өткізеді – орындау уақыты 1 (бір) жұмыс күні;
лауазымды тұлға көрсетілетін қызметті алушының тестілеу нәтижесін порталға енгізеді – орындау уақыты тестілеу өткен күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ;

2) К о м и т е т т е :

кеңсе қызметкері Комитеттің аумақтық бөлімшелерінен келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын тіркейді – орындау уақыты 20 (ж и ы р м а) м и н у т ;

басшы орындаушыны айқындайды, орындау уақыты – 2 (екі) сағат; лауазымды тұлға әңгімелесу өткізу кезінде аттестаттау комиссиясына қарау үшін көрсетілетін қызметті алушының материалдарын дайындайды, әңгімелесу өткізу кезінде аттестаттау комиссиясының хатшысы ретінде қатысады, әңгімелесу хаттамасын жүргізеді – орындау уақыты 7 (жеті) жұмыс күні;

әңгімелесудің нәтижесі негізінде басшы куәлік беру не беруден бас тарту туралы шешім қабылдайды. Шешім бұйрық түрінде ресімделеді – орындау мерзімі 2 (екі) жұмыс күні;

лауазымды тұлға басшының бұйрығы негізінде электрондық пішімде біліктілік куәлігін ресімдейді - орындау мерзімі 3 (үш) жұмыс күні;

көрсетілетін қызметті алушыға электрондық пішімде біліктілік куәлігін береді – 15 (он бес) минут.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі мынадай рәсімдерді (іс-қимылдарды) орындауды бастау үшін негіз болады:

1) Комитеттің аумақтық бөлімшесінде:

кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдауды және порталда тіркеуді жүзеге асырады, көрсетілетін қызметті алушыға құжаттарды қабылдау туралы қолхат (х а б а р л а н д ы р у) б е р е д і ;

басшы орындаушыны айқындайды;

лауазымды тұлға құжаттарды қарайды. Құжаттарды қарау нәтижелері бойынша көрсетілетін қызметті алушыға тестілеу және әңгімелесудің өтетін жері мен күні туралы хабарлайды. Көрсетілетін қызметті алушы тестілеуден оң нәтиже алған жағдайда әңгімелесуге жіберіледі. Ұсынылған құжаттардың толықтығы біліктілік талаптарына сәйкес келмеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға электрондық құжат түрінде дәлелді бас тарту жіберіледі;

лауазымды тұлға тестілеу өткізеді;

лауазымды тұлға көрсетілетін қызметті алушының тестілеу нәтижесін е н г і з е д і ;

2) К о м и т е т т е :

кеңсе қызметкері Комитеттің аумақтық бөлімшелерінен келіп түскен көрсетілетін қызметті алушылардың құжаттарын тіркейді;

басшы орындаушыны айқындайды;

лауазымды тұлға әңгімелесу жүргізген кезде аттестаттау комиссиясына қарау үшін көрсетілетін қызметті алушылардың материалдарын дайындайды, әңгімелесу жүргізген кезде аттестаттау комиссиясының хатшысы ретінде

қатысады, әңгімелесу хаттамасын жүргізеді; әңгімелесу нәтижесінің негізінде басшы біліктілік куәлігін беру не беруден бас тарту туралы шешім қабылдайды. Шешім бұйрық түрінде ресімделеді; лауазымды тұлға басшы шешімінің негізінде бұйрықтың жобасын дайындайды;

басшы бұйрыққа қол қояды және маманға орындауға жібереді; лауазымды тұлға басшы бұйрығының негізінде электрондық пішімде біліктілік куәлігін ресімдейді.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіндегі қызмет көрсететін құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлердің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) қызмет берушілердің тізбесі:

- 1) Комитеттің аумақтық бөлімшесі кеңсесінің қызметкері;
- 2) Комитеттің аумақтық бөлімшесінің лауазымды тұлғасы;
- 3) Комитеттің аумақтық бөлімшесінің басшысы;
- 4) Комитет кеңсесінің маманы;
- 5) Комитеттің лауазымды тұлғасы;
- 6) Комитет басшысы.

8. Қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдар) жүйелілігінің сипаттамасы:

1) Комитеттің аумақтық бөлімшесінде: кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдауды, тіркеуді жүзеге асырады және басшыға жібереді;

басшы орындаушыны айқындайды; лауазымды тұлға құжаттарды қарайды, тестілеу жүргізеді және тестілеудің нәтижесі бойынша Комитетке, не көрсетілетін қызметті алушыға дәлелді бас тарту жібереді;

2) Комитетте: кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушының Комитеттің аумақтық бөлімшелерінен келіп түскен құжаттарын тіркейді және басшыға жібереді; лауазымды тұлға әңгімелесудің нәтижесі бойынша бұйрықтың жобасын дайындайды және оны басшыға жібереді; басшы бұйрыққа қол қояды және маманға орындауға жібереді; лауазымды тұлға электрондық пішімде біліктілік куәлігін ресімдейді;

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де қызмет берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде функционалдық өзара іс-қимылдың қызмет берушісінің қадамдық іс-қимылдары мен шешімдері портал арқылы осы Регламентке 1-қосымшада келтірілген.

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде қызмет беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) айналым тәртібі мен жүйелілігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызмет алушы жеке сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі - ЖСН) көмегімен порталда тіркеуден өтуі тиіс (тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін мемлекеттік қызмет порталда жүзеге асырылады);

2) 1-процесс - мемлекеттік қызметті алу үшін порталда мемлекеттік қызметті алушының ЖСН-ді немесе парольді енгізу (іске қосу процесі) арқылы көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалылығын тексеру процесі, 1 ақпараттық жүйеден қажетті ақпаратты сұратуы;

3) 2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылған электрондық мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

4) 3-процесс - көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрату нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті алушының құрылымдық және форматтық талаптарды ескере отырып нысанды, толтыруы (деректерді енгізу);

5) 4-процесс – сәйкестендіру деректерінің және куәландыру орталығының (бұдан әрі - КО) ақпараттық жүйесінде көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімі туралы деректерді сұратуы;

6) 1-шарт – көрсетілетін қызметті алушының криптографиялық қорғау құралын және КО ақпараттық жүйесін пайдалана отырып, тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалылығын тексеруі;

7) 5-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

8) 6-процесс – қызмет көрсетуге сұратудың толтырылған нысанын (енгізілген деректерді) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы қол қоюы ;

9) 7-процесс - «Е-лицензиялау» мемлекеттік дерекқорының ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі - «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұратуын) тіркеу және «Е-лицензиялау» МДҚ А Ж - да с ұ р а у д ы ө н д е у і ;

10) 8-процесс – лауазымды тұлғаның көрсетілетін қызметті алушының қажетті құжаттарды ұсыну сәйкестігін тексеруі;

11) 9-процесс - «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылған қызметтен дәлелді бас тартуды қалыптастыру, бұзушылықтар болмаған жағдайда көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетіне тестілеу орны, күні және уақыты туралы хабарламаны қалыптастыруы;

12) 10-процесс – Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің ақпараттық тестілеу жүйесінде (бұдан әрі – ҚР ДСМ АТЖ) қалыптастырылған көрсетілетін қызметті алушыны тестілеу нәтижесі «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да сақталады, тестілеуден оң нәтиже алған жағдайда әңгімелесудің өтетін жері, күні және уақыты туралы хабарламаны көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетінде қалыптастыру, тестілеуден теріс нәтиже алған жағдайда біліктілік куәлігін беруден дәлелді бас тартуы;

13) 11-процесс – Комитеттің лауазымды тұлғасының әңгімелесуден оң нәтиже алған жағдайда біліктілік куәлігін беру туралы бұйрық жобасын жасауы, Комитет басшысына қол қоюға жіберуі;

14) 12-процесс - Комитеттің лауазымды тұлғасының көрсетілетін қызметті алушының сұратуына сәйкес қызмет көрсету нәтижесін (электрондық құжатты) қалыптастыруы. Электрондық құжат уәкілетті лауазымды тұлғаның ЭЦҚ қолдана отырып қалыптастырылады.

Әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы өзара байланысты олардың сипаттамаларына сәйкес (электрондық мемлекеттік қызмет көрсету процесінде) көрсететін блок-схема осы Регламентке 2-қосымшада келтірілген.

10. Көрсетілетін қызметті алушы құжаттарды қағаз жеткізгіште ұсынған кезде және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін бергенге дейін мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі қызмет беруші арқылы қадамдық іс-әрекеттер және шешімдер.

Комитеттің аумақтық бөлімшелері:

1) 1-процесс – мемлекеттік қызмет көрсету үшін «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-де Комитеттің аумақтық бөлімшесі маманының логин мен парольді енгізуі (і с к е қ о с у п р о ц е с і) ;

2) 1-шарт – «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-де қызмет берушінің тіркелген қызметкері туралы деректердің дұрыстығын логин және пароль арқылы тексеруі;

3) 2-процесс – маманның деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да іске қосудан бас тарту туралы

хабарламаны

қалыптастыруы;

4) 3-процесс – Комитеттің аумақтық бөлімшесі лауазымды тұлғасының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсетуге арналған сұрату нысанын экранға шығаруы және лауазымды тұлғаның көрсетілетін қызметті алушының мәліметтер нысанын қағаз жеткізгіште енгізуі;

5) 4-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы «Жеке тұлға» мемлекеттік дерекқорына (бұдан әрі – ЖТ МДҚ) «электрондық үкімет» шлюзі (бұдан әрі - ЭҮШ) арқылы сұрату жіберуі;

6) 2-шарт – көрсетілетін қызметті алушының деректерінің ЖТ МДҚ-да болуын тексеруі;

7) 5-процесс - ЖТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің болмауына байланысты деректерді алу мүмкін еместігі туралы хабарламаны қалыптастыруы;

8) 6-процесс – көрсетілетін қызметті алушы ұсынған Комитеттің аумақтық бөлімшелері қызметкерінің қағаз түріндегі өтініштің және мәліметтердің болуы туралы белгілеу бөлігінде сұрату нысанын толтыруы және деректерді енгізуі және оларды сұрату нысанына бекітуі;

9) 7-процесс - «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да сұратуды тіркеу және «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да қызметті өңдеу;

10) 3-шарт – Комитеттің аумақтық бөлімшесінің қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушының қажетті құжаттарды ұсыну сәйкестігін тексеруі;

11) 8-процесс - «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

12) 9-процесс – мәліметтердің барлық тармақтарын толтыру сәйкес келген жағдайда лауазымды тұлға біліктілік емтиханының (тестілеу) өтетін жері, күні және уақыты туралы хабарламаны қалыптастырады және жазбаша, электрондық пішімде не телефонограмма арқылы көрсетілетін қызметті алушыға жеткізеді;

13) 10-процесс – ҚР ДСМ АТЖ-де қалыптастырылған көрсетілетін қызметті алушыны тестілеу нәтижесі «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-де сақталады, тестілеуден оң нәтиже алған жағдайда лауазымды тұлға біліктілік емтиханының (әңгімелесу) өтетін жері, күні және уақыты туралы көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетінде хабарлама қалыптастыру, тестілеуден теріс нәтиже алған жағдайда біліктілік куәлігін беруден дәлелді бас тартуды қалыптастыруы.

14) 11-процесс – лауазымды тұлғаның әңгімелесуден оң нәтиже алған жағдайда біліктілік куәлігін беру туралы бұйрықтың жобасын жасауы, Комитет басшысына қол қоюға жіберуі;

15) 12-процесс – лауазымды тұлғаның көрсетілетін қызметті алушының сұратуына сәйкес қызмет көрсету нәтижесін қалыптастыруы (электрондық құжат

3

Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операциялардың) атауы және олардың сипаттамасы

- 7) 5-процесс - ЖТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің болмауына байланысты деректерді алу мүмкін еместігі туралы хабарламаны қалыптастыруы;
- 8) 6-процесс – көрсетілетін қызметті алушы ұсынған Комитеттің аумақтық бөлімшелері қызметкерінің қағаз түріндегі өтініштің және мәліметтердің болуы туралы белгілеу бөлігінде сұрату нысанын толтыруы және деректерді енгізуі және оларды сұрату нысанына бекітуі;
- 9) 7-процесс - «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да сұратуды тіркеу және «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да қызметті өңдеу;
- 10) 3-шарт – Комитеттің аумақтық бөлімшесінің қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушының қажетті құжаттарды ұсынуы сәйкестігін тексеруі;
- 11) 8-процесс - «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;
- 12) 9-процесс – мәліметтердің барлық тармақтарын толтыру сәйкес келген жағдайда лауазымды тұлға біліктілік емтиханының (тестілеу) өтетін жері, күні және уақыты туралы хабарламаны қалыптастырады және жазбаша, электрондық пішімде не телефонограмма арқылы көрсетілетін қызметті алушыға жеткізеді;
- 13) 10-процесс – ҚР ДСМ АТЖ-де қалыптастырылған көрсетілетін қызметті алушыны тестілеу нәтижесі «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-де сақталады, тестілеуден оң нәтиже алған жағдайда лауазымды тұлға біліктілік емтиханының (әңгімелесу) өтетін жері, күні және уақыты туралы көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетінде хабарлама қалыптастыру, тестілеуден теріс нәтиже алған жағдайда біліктілік куәлігін беруден дәлелді бас тартуды қалыптастыруы.
- 14) 11-процесс – лауазымды тұлғаның әңгімелесуден оң нәтиже алған жағдайда біліктілік куәлігін беру туралы бұйрықтың жобасын жасауы, Комитет басшысына қол қоюға жіберуі;
- 15) 12-процесс – лауазымды тұлғаның көрсетілетін қызметті алушының сұратуына сәйкес қызмет көрсету нәтижесін қалыптастыруы (электрондық құжат). Электрондық құжат уәкілетті лауазымды тұлғаның ЭЦҚ қолдана отырып қалыптастырылады.
- 16) 13-процесс - «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-де қалыптастырылған қызметтер нәтижесін (электрондық біліктілік куәлігі) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушыға жіберу, әңгімелесуден теріс нәтиже алған жағдайда көрсетілетін қызметті алушы сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыруы.
- 17) 14-процесс - көрсетілетін қызметті алушының «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-де қалыптастырылған қызметтің нәтижесін (біліктілік куәлігі) алуы. Электрондық құжат лауазымды тұлғаның ЭЦҚ қолдана отырып қалыптастырылады.

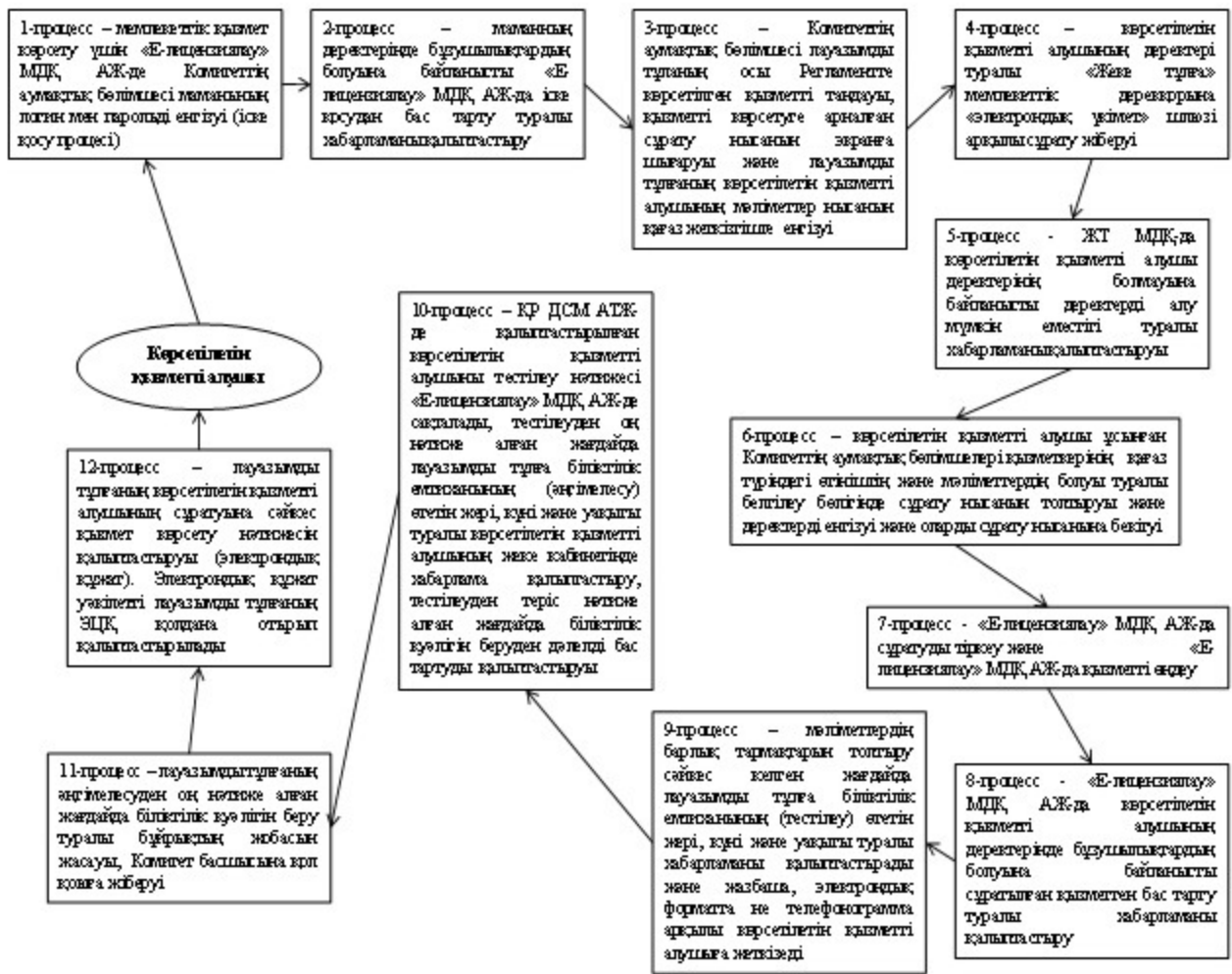
Дәлелді бас тарт сертификатын немесе жауапты бекіту

Аяқтау нысаны (деректер, құжат),

4	ұйымдастыру-басқарушылық шешім)	Біліктілік куәлігі	Біліктілік куәлігі
5	Орындау мерзімі	21 жұмыс күні	21 жұмыс күні
6	Келесі әрекеттің нөмірі	1	2

«Сот-медициналық, сот-психиатриялық және сот-наркологиялық сараптаманың белгілі түрін өндіру құқығына біліктілік беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

Рәсімдерді өткізудің блок-схемасы



Қазақстан Республикасы
 Денсаулық сақтау министрінің
 міндетін атықарушының
 2014 жылғы 19
 № 144 бұйрығына
 7-қосымша

«Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы»

Қазақстан Республикасының Кодексінде көзделген жағдайларда адам ағзаларын (ағзаларының бөліктерін) және (немесе) тіндерін әкелуге, әкетуге, сондай-ақ қан мен оның компоненттерін әкелуге, әкетуге лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті 1.Жалпы ережелер

1. «Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» Қазақстан Республикасының Кодексінде көзделген жағдайларда адам ағзаларын (ағза бөліктерін) және (немесе) тіндерін әкелуге, әкетуге, сондай-ақ қан және оның компоненттерін әкелуге, әкетуге лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігі Медициналық және фармацевтикалық қызметті бақылау комитетінің (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) кеңсесі не www.e.gov.kz «электрондық үкімет» веб-порталы, www.elicense.kz «Е-лицензиялау» веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетіледі.

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі «Медициналық қызмет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 24 ақпандағы № 141 қаулысымен бекітілген «Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» Қазақстан Республикасының Кодексінде көзделген жағдайларда адам ағзаларын (ағзаларының бөліктерін) және (немесе) тіндерін әкелуге, әкетуге, сондай-ақ қан мен оның компоненттерін әкелуге, әкетуге лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес «Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» Қазақстан Республикасының Кодексінде көзделген жағдайларда адам ағзаларын (ағзаларының бөліктерін) және (немесе) тіндерін әкелуге, әкетуге, сондай-ақ қан мен оның компоненттерін әкелуге, әкетуге берілген лицензия беру (бұдан әрі – лицензия) болып табылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Көрсетілетін қызметті алушының өтінішінің болуы немесе қызмет алушының электрондық сұратуы мемлекеттік қызмет көрсету бойынша процесті (іс-әрекетті) бастауға негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (

іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:
көрсетілетін қызметті беруші:

кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдауды және порталда тіркеуді жүзеге асырады, көрсетілетін қызметті алушыға құжаттарды қабылдау туралы қолхат (хабарлама) береді – орындау уақыты 20 (жиырма) минут;

басшы орындаушыны айқындайды – орындау уақыты 30 (отыз) минут;

мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты лауазымды тұлға, ұсынылған құжаттардың толықтығы мен адам тіндерін әкелу, әкету, сондай-ақ қан және оның компоненттерін әкелу, әкету біліктілік талаптарының сәйкестігін тексереді.

Құжаттарды тексеру нәтижесі бойынша жауапты тұлға бұйрықтың жобасын дайындайды және оны басшыға жібереді. Ұсынылған құжаттардың толықтығы біліктілік талаптарына сәйкес келмеген жағдайда қызмет алушыға электрондық құжат түрінде дәлелді бас тарту жіберіледі – орныдау мерзімі 1 (бір) жұмыс күні;

мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты лауазымды тұлға, ұсынылған құжаттардың толықтығы мен адам тіндерін (ағза бөліктерін) әкелу, әкету біліктілік талаптарының сәйкестігін тексереді. Құжаттарды тексеру нәтижесі бойынша жауапты тұлға бұйрықтың жобасын дайындайды және оны басшыға жібереді. Ұсынылған құжаттардың толықтығы біліктілік талаптарына сәйкес келмеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға электрондық құжат түрінде дәлелді бас тарту жіберіледі – орындау уақыты 3 (үш) сағат;

басшы бұйрыққа қол қояды және оны орындау үшін лауазымдық тұлғаға жібереді – орындау уақыты 1 (бір) сағат;

лауазымды тұлға адам тіндерін әкелуге, әкетуге, сондай-ақ қан және оның компоненттерін әкелуге, әкетуге электрондық пішімде лицензияны ресімдейді және басшыға қол қоюға жібереді – орындау уақыты 1 (бір) жұмыс күні;

лауазымды тұлға адам тіндерін (ағза бөліктерін) әкелуге, әкетуге лицензия ресімдейді. Құжаттарды қараудың нәтижесі бойынша лауазымды тұлға бұйрық жобасын әзірлейді және басшыға қол қоюға жібереді – орындау уақыты 2 (екі)

с а ғ а т ;

басшы лицензияға қол қояды – орындау уақыты 30 (отыз) жұмыс күні;

кеңсе қызметкері электрондық құжат түрінде лицензия береді – орындау у а қ ы т ы 1 5 (о н б е с) м и н у т .

6. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі мынадай рәсімдерді (іс-қимылдарды) орындауды бастау үшін негіз болады:

көрсетілетін қызметті беруші:

кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдауды және порталда тіркеуді жүзеге асырады, көрсетілетін қызметті алушыға құжаттарды қабылдау туралы қолхат (х а б а р л а м а) б е р е д і ;

басшы орындаушыны айқындайды;

мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты лауазымды тұлға, ұсынылған құжаттардың толықтығы мен адам тіндерін әкелу, әкету, сондай-ақ қан және оның компоненттерін әкелу, әкету біліктілік талаптарының сәйкестігін тексереді. Құжаттарды тексеру нәтижесі бойынша жауапты тұлға бұйрықтың жобасын дайындайды және оны басшыға жібереді. Ұсынылған құжаттардың толықтығы біліктілік талаптарына сәйкес келмеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға электрондық құжат түрінде дәлелді бас тарту жіберіледі;

басшы бұйрыққа қол қояды және оны орындау үшін лауазымдық тұлғаға жібереді;

лауазымды тұлға электрондық пішімде лицензия ресімдейді және басшыға қол қоюға жібереді;
басшы қол қояды;
кеңсе қызметкері электрондық құжат түрінде лицензия береді.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіндегі қызмет көрсететін құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлердің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) қызмет берушілердің тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің лауазымды тұлғасы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдар) жүйелілігінің сипаттамасы:

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдауды, тіркеуді жүзеге асырады және басшыға жібереді;

көрсетілетін қызметті берушінің басшы орындаушыны айқындайды; көрсетілетін қызметті берушінің лауазымды тұлғасы құжаттарды қарайды, тестілеу жүргізеді, тестілеудің нәтижесі бойынша бұйрықтың жобасын дайындайды және оны басшыға жібереді;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бұйрыққа қол қояды және орындауға лауазымды тұлғаға тапсырады;

көрсетілетін қызметті берушінің лауазымды тұлға электрондық түрде лицензияны ресімдейді және басшыға қол қоюға береді;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы порталда лицензияға электрондық цифрлық қолтаңбамен қол қояды;

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға электрондық құжат түрінде лицензия береді.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де қызмет берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде функционалдық өзара іс-қимылдың қызмет берушісінің қадамдық іс-қимылдары мен шешімдері портал арқылы осы Регламентке 1-қосымшада келтірілген.

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде қызмет беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) айналым тәртібі мен жүйелілігінің сипаттамасы: портал арқылы:

1) көрсетілетін қызметті алушы «Е-лицензиялау» мемлекеттік дерекқорының ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – МДҚ АЖ) тіркелуді көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузерінде сақталатын өзінің ЭЦҚ тіркелу куәлігінің көмегімен жүзеге асырады, бұл ретте жүйемен «Жеке тұлғалар» мемлекеттік дерекқоры (бұдан әрі – ЖТ МДҚ) көрсетілетін қызметті алушы туралы деректер автоматты түрде тартылады және сақталады («Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да тіркелмеген қызмет алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1-процесс - қызмет алушының компьютерінің интернет-браузеріне ЭЦҚ тіркелу куәлігін бекіту, мемлекеттік қызметті алу үшін қызмет алушының «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ пароль енгізу процесі (іске қосу процесі);

3) 1-шарт – «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы мәліметтің шынайлығын бизнес сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі - Б С Н) арқылы тексеруі;

4) 2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты іске қосудан бас тарту жөнінде «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да хабарламаны қалыптастыруы;

5) 3-процесс - көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрату нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті алушының құрылымдық және форматтық талаптарды ескере отырып нысанды, сондай-ақ «электрондық үкімет» шлюзі (бұдан әрі - ЭҮШ) арқылы ЖТ МДҚ көрсетілетін қызметті т алушы деректері туралы сұратуды толтыруы (деректерді енгізу);

6) 2-шарт – ЖТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерін тексеруі ;

7) 4-процесс – ЖТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің расталмауына байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны

қ а л ы п т а с т ы р у ы ;

8) 5-процесс – сұратуды куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

9) 3-шарт – «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да ЭЦҚ тіркеу куәлігінің жарамдылық мерзімін және тізімде кері қайтарылған (жойылған) тіркеу куәліктерінің жоқтығын, сондай-ақ сұратуда көрсетілген БСН-нің және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген БСН арасындағы сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеруі;

10) 6-процесс – көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұралған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қ а л ы п т а с т ы р у ы ;

11) 7-процесс – қызмет көрсетуге арналған сұратудың толтырылған нысанын (енгізілген деректерді) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы к у ә л а н д ы р у (қ о л қ о ю) ;

12) 8-процесс – «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұратуын) тіркеу және «Е-лицензиялау» МДҚ А Ж - д а с ұ р а т у д ы ө н д е у і ;

13) 4-шарт - өтініш бойынша деректерді тексеруі;

14) 9-процесс - «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ өтініште көрсетілген көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұралған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

15) 10-процесс – көрсетілетін қызметті алушының «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да қалыптасқан қызмет нәтижесін алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ қолдана отырып қалыптасады.

Көрсетілетін қызметті беруші арқылы:

1) 1-процесс – мемлекеттік қызмет көрсету үшін «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-де көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің логин мен парольді енгізуі (і с к е қ о с у п р о ц е с і) ;

2) 1-шарт – «Е-лицензиялау» МДҚ-да көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген қызметкері туралы деректердің дұрыстығын логин және пароль а р қ ы л ы т е к с е р у і ;

3) 2-процесс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да іске қосудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

4) 3-процесс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсетуге арналған сұратудың нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының деректерін енгізуі;

5) 4-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы сұратуды ЭҮШ арқылы ЖТ МДҚ-ға жіберуі;

6) 2-шарт – көрсетілетін қызметті алушының деректерінің ЖТ МДҚ-да
б о л у ы н т е к с е р у і ;

7) 5-процесс - ЖТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінің
болмауына байланысты деректерді алу мүмкін еместігі туралы хабарламаны
қ а л ы п т а с т ы р у ы ;

8) 6-процесс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің көрсетілетін
қызметті алушы ұсынған қажетті құжаттар мен деректердің нысаны бөлігінде
с ұ р а т у н ы с а н ы н т о л т ы р у ы ;

9) 7-процесс - «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да сұратуды тіркеу және «
Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да қызметті өңдеуі;

10) 3-шарт – өтініш бойынша деректерді тексеру;

11) 8-процесс - «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ құжаттарында бұзушылықтардың
болуына байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны
қ а л ы п т а с т ы р у ы ;

12) 9-процесс – көрсетілетін қызметті алушының «Е-лицензиялау» МДҚ
АЖ-де қалыптасқан қызмет көрсету нәтижесін алуы. Электрондық құжат
көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ қолдана отырып
қалыптасады.

«Халық денсаулығы және денсаулық
сақтау жүйесі туралы» Қазақстан Республикасының
Кодексінде көзделген жағдайларда адам
ағзаларын (ағзаларының бөліктерін) және
(немесе) тіндерін әкелуге, әкетуге,
сондай-ақ қан мен оның компоненттерін
әкелуге, әкетуге лицензия беру»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
1-қосымша

Әкімшілік іс-әрекетінің жүйелілігі мен өзара әрекеттесуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы

Негізгі процесстің іс-әрекеті (жұмыс барысы, ағымы)				
1	Іс-әрекеттердің № (жұмыс барысы, ағымы)	1	2	3
2	ҚФБ атауы	Кеңсе қызметкері	Маман	Уәкілетті органның басшысы
			мемлекеттік қызмет көрсету үшін «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-ға қызмет беруші қызметкерінің логин мен парольді енгізеді;	

3	Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операциялардың) атауы және олардың сипаттамасы	<p>1. өтініште көрсетілген құжаттардың болуын тексереді;</p> <p>2. өтінішіті Электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесіне (ЭҚАБЖ) тіркейді ;</p> <p>3. құжаттары бар өтінішіті жауапты маманның қарауына жібереді</p>	<p>осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдайды, қызмет көрсету үшін сұрату формасын экранға шығарады және қызмет алушының деректерін енгізеді; қызмет алушының деректері туралы сұратуды ЭҮШ арқылы ЖТ МДҚ-ға жібереді;</p> <p>қызмет алушының деректерінің ЖТ МДҚ-да болуын тексереді; ЖТ МДҚ-да қызметалушы мәліметтерінің болмауына байланысты мәліметтерді алудың мүмкін еместігі туралы хабарлама қалыптастырады;</p> <p>Қызмет алушы ұсынған сұрату нысанын және қажетті құжаттардың нысанын толтырады;</p> <p>«Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-ға сұратуды тіркейді және «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да қызмет көрсету туралы сұратуды өңдейді;</p> <p>қызмет көрсету нәтижесін қалыптастырады: «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-дағы құжаттарда бұзушылықтардың болуына байланысты сұралған қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарлама не болмаса «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да қалыптасқан адам ағзаларын (ағзаларының бөліктерін) және (немесе) тіндерін, сондай-ақ қан мен оның компоненттерін әкелуге, әкетуге лицензия. Электрондық құжат қызмет берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ қолдана отырып қалыптастырылады.</p>	адам ағзаларын ағзаларының бөліктерін) және (немесе) тіндерін, сондай-ақ қан мен оның компоненттері әкелу, әкету лицензиясын бекіте, және қол қояды н дәлелді бас тартылғ жауап
4	Аяқталу түрі (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқарушылық шешім)	Өтінішіті Электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесіне (ЭҚАБЖ) тіркеу	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қалыптастыру және басшыға қол қоюға және бекітуге беру	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қалыптастыру және бекіту
5	Орындау мерзімі	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні
6	Келесі әрекеттің нөмірі	1	2	3

«Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» Қазақстан Республикасының

Кодексінде көзделген жағдайларда адам ағзаларын (ағзаларының бөліктерін) және (немесе) тіндерін әкелуге, әкетуге, сондай-ақ қан мен оның компоненттерін әкелуге, әкетуге лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

Процестің функционалдық өзара әрекеттесу сызбасы

