

"Медициналық қызметке лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқасын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Ақтөбе облысының әкімдігінің 2014 жылғы 27 мамырдағы № 169 қаулысы. Ақтөбе облысының Әділет департаментінде 2014 жылғы 24 маусымда № 3956 болып тіркелді. Күші жойылды - Ақтөбе облысының әкімдігінің 2015 жылғы 7 қыркүйектегі № 324 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Ақтөбе облысының әкімдігінің 07.09.2015 № 324 қаулысымен (қолданысқа енгізілу тәртібін 5 т. қараңыз).
Р Қ А О е с к е р т п е с і .**

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған .

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 27-бабына, Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңы 16-бабының 3-тармағына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 24 ақпандағы № 141 "Медициналық қызмет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" қаулысына сәйкес Ақтөбе облысының әкімдігі

Қ А У Л Ы

Е Т Е Д І :

1. Қоса беріліп отырған "Медициналық қызметке лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқасын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

2. "Ақтөбе облысының денсаулық сақтау басқармасы" мемлекеттік мекемесі осы қаулыны "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесіне орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары С.Қ.Нұрқатоваға жүктелсін.

4. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс

әкімі А. Мұхамбетов

Ақтөбе облысы әкімдігінің
27 мамырдағы 2014 жылғы
№ 169 қаулысымен бекітілген

"Медициналық қызметке лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқасын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Медициналық қызметке лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқасын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Ақтөбе облысының денсаулық сақтау басқармасы" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға арналған өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі немесе www.elicense.kz "Е-лицензиялау" веб-порталы (бұдан әрі – портал);

2) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" (бұдан әрі – ХҚО) шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны;

3) www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – ЭҮП) арқылы жүзеге асырылады.

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

3. Медициналық қызметке лицензия және (немесе) лицензияға қосымша, лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу, лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасын беру немесе Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 24 ақпандағы № 141 қаулысымен бекітілген "Медициналық қызметке лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқасын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздемелер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауап мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі болып табылады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну нысаны электрондық. Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген жағдайда – мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі қағаз жеткізгіште ресімделеді, басып шығарылады, көрсетілетін қызметті беруші басшысының мөрімен және қолымен к у ә л а н д ы р ы л а д ы .

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) әрекеттер тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (әрекеттің) басталуына мыналар негіз болып табылады:
көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде:
лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны алу үшін Стандарттың 1, 2 қосымшаларына сәйкес белгіленген нысандағы өтініш;
лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін еркін нысандағы өтініш;
лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасын алу үшін өтініш;

ХҚО - ға жүгінген кезде:
лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны алу үшін Стандарттың 1, 2 қосымшаларына сәйкес белгіленген нысандағы өтініш;
лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін еркін нысандағы өтініш;
лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасын алу үшін өтініш;

www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы және "Е-лицензиялау":
www.elicense.kz веб-порталы арқылы көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салу.

Құжаттарды қабылдау Стандарттың 9-тармағына сәйкес жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін рәсімдер (әрекеттер) мазмұны:

лицензия және (немесе) лицензияға қосымша беру кезінде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарын тапсырған кезден бастап, 15 (он бес) минут ішінде қабылдауды және тіркеуді жүргізеді.

Нәтижесі – құжаттарды көрсетілетін қызметті беруші басшылығына резолюцияға жолдайды;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшылығы 1 (бір) жұмыс күн ішінде кіріс құжаттарымен танысады және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтайды.

Нәтижесі – мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына құжаттарды жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы келіп түскен

құжаттарды 13 (он үш) жұмыс күн ішінде қарайды, лицензия және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мелекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты дайындайды.

Нәтижесі – рәсімделген лицензия және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мелекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қою үшін басшылыққа жібереді;

4) көрсетілетін қызметті беруші басшылығы 1 (бір) жұмыс күн ішінде лицензия және (немесе) лицензияға қосымшаға немесе мелекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қояды.

Нәтижесі – қол қойылған лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мелекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты жібереді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы 15 (он бес) минут ішінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мелекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты көрсетілетін қызметті алушыға береді.

Нәтижесі – лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мелекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты береді.

лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта рәсімдеу кезінде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарын тапсырған кезден бастап, 15 (он бес) минут ішінде қабылдауды және тіркеуді жүргізеді.

Нәтижесі – құжаттарды көрсетілетін қызметті беруші басшылығына резолюцияға жолдайды;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшылығы 1 (бір) жұмыс күн ішінде құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтайды.

Нәтижесі – мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына құжаттарды жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттарды 8 (сегіз) жұмыс күн ішінде қарайды, қайта рәсімделген лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мелекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты дайындайды.

Нәтижесі – қайта рәсімделген лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мелекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты қол қою үшін басшылыққа жібереді;

4) көрсетілетін қызметті беруші басшылығы 1 (бір) жұмыс күн ішінде қайта рәсімделген лицензияға және (немесе) лицензияға қосымшаға немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қояды

Нәтижесі – қайта рәсімделген лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мелекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты жібереді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы 15 (он бес) минут ішінде қайта рәсімделген лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты көрсетілетін қызметті алушыға береді.

Нәтижесі – қайта рәсімделген лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мелекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты береді.

лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасын беру кезінде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарын тапсырған кезден бастап, 15 (он бес) минут ішінде қабылдауды және тіркеуді жүргізеді.

Нәтижесі – құжаттарды көрсетілетін қызметті беруші басшылығына резолюцияға жолдайды;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшылығы 15 (он бес) минут ішінде құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтайды.

Нәтижесі – мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына құжаттарды жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттарды 2 (екі) жұмыс күн ішінде қарайды, лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасын немесе мелекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты дайындайды.

Нәтижесі – лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасын немесе мелекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты қол қою үшін басшылыққа жібереді;

4) көрсетілетін қызметті беруші басшылығы 15 (он бес) минут ішінде лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасына немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қояды

Нәтижесі – қол қойылған лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасын немесе мелекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты жібереді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы 15 (он бес) минут ішінде лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасын немесе

мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты көрсетілетін қызметті алушыға береді.

Нәтижесі – лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасын немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты береді.

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

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

- 1) көрсетілетін қызметті беруші басшылығы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы.

7. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (әрекеттер) реттілігінің сипаттамасы әрбір рәсімнің (әрекеттің) ұзақтығы көрсетілуімен лицензия және (немесе) лицензияға қосымша беру кезінде осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет Регламентінің 1-қосымшасына, лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу кезінде осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет Регламентінің 2-қосымшасына, лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасын беру кезінде осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет Регламентінің 3-қосымшасына сәйкес блок-схемамен сүйемелденеді.

4. Халыққа қызмет көрсету орталығы және (немесе) "электрондық үкімет" веб-порталымен өзара әрекеттері тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызметті беру кезінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

8. ХҚО арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызметті беру кезіндегі жүгіну тәртібі мен рәсімдердің (әрекеттің) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы ХҚО операторына Стандарттың қосымшасына сәйкес өтінішті және қажетті құжаттарды электрондық кезек ретімен тапсыруды "кедергісіз" қызмет көрсету арқылы операциялық залда жүзеге асырады;

2) 1 үдеріс – қызмет көрсету үшін ХҚО операторы ХҚО ықпалдастырылған

ақпараттық жүйесінің ақпараттық жұмыс орнына (бұдан әрі – ХҚО БІАЖ АЖО) логинмен және парольді (авторизациялау үдерісі) енгізеді;

3) 2 үдеріс – ХҚО операторының осы Регламентте көрсетілген мемлекеттік қызметті таңдауы, мемлекеттік көрсетілетін қызметті беру үшін сұрау салу нысанын экранға шығаруы және ХҚО операторының көрсетілетін қызметті алушының деректерін, сонымен қатар көрсетілетін қызметті алушы өкілі сенімхатының деректерін (нотариаттық куәландырылған сенімхат болғанда, басқа куәландырылған сенімхат болғанда – сенімхат деректері толтырылмайды) е н г і з у і ;

4) 3 үдеріс – "электрондық үкімет" шлюзі (бұдан әрі - ЭҮШ) арқылы жеке тұлғалар мемлекеттік деректер қорына/заңды тұлғалар мемлекеттік деректер қорына (бұдан әрі – ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ) көрсетілетін қызметті алушының мәліметтері туралы, сондай-ақ Бірыңғай нотариалдық ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі - БНАЖ) көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенім хат мәліметтері т у р а л ы с ұ р а у ж о л д а у ы ;

1 шарт – ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің, БНАЖ-да сенімхат деректерінің болуын тексеруі;

б) 4 үдеріс - ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің, БНАЖ-да сенімхат деректерінің болмауына байланысты деректерді алу мүмкіндігінің жоқтығы туралы хабарламаны қалыптастыруы;

7) 5 үдеріс – ХҚО операторының сұрау салу нысанын құжаттардың қағаз нысанында болуы туралы белгі қою бөлігінде толтыруы және көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды сканерлеуі, оларды сұрау салу нысанына тіркеуі және мемлекеттік қызмет көрсетуге арналған сұрау салудың (енгізілген деректерін) толтырылған нысанын ЭЦҚ арқылы куәландыруы;

8) 6 үдеріс – мемлекеттік деректер қорының автоматтандырылған жұмыс орнының ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі - "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ) ЭҮШ арқылы ХҚО операторының ЭЦҚ куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын) жолдауы;

9) 7 үдеріс - электрондық құжатты "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-да т і р к е у і ;

10) 2 шарт – көрсетілетін қызмет берушінің Стандартта көрсетілген көрсетілетін қызметті алушының қоса берілген құжаттарының мемлекеттік қызмет көрсету негіздеріне сәйкестігін тексеруі (өңдеуі);

11) 8 үдеріс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бар бұзушылықтарға байланысты сұрау салынатын мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

12) 9 үдеріс - көрсетілетін қызметті алушының "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-мен қалыптастырылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін (электрондық

лицензия) ХҚО операторы арқылы алуы.

9. ХҚО арқылы мемлекеттік қызметті көрсету бойынша іске қосылатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет Регламентінің 4-қосымшасына сәйкес диаграммада келтірілген.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ХҚО арқылы алу үдерісін сипаттау:

1) 6 үдеріс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ электрондық құжатты тіркеуі;

2) 2 шарт – көрсетілетін қызмет берушінің Стандартта көрсетілген көрсетілетін қызметті алушының қоса берілген құжаттарының мемлекеттік қызмет көрсету негіздеріне сәйкестігін тексеруі (өңдеуі);

3) 7 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтың болғандығына байланысты, сұратылып отырған қызметтен бас тарту жөнінде хабарламаны қалыптастыруы;

4) 8 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы ХҚО операторы арқылы "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ қалыптастырылған қызметтің нәтижесін (лицензия және (немесе) лицензияға қосымша, лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу, лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасын немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауап) алады.

11. ЭҮП арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі жүгіну тәртібі мен рәсімдердің (әрекеттердің) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы ЭҮП-те тіркелуді көрсетілетін көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузеріне сақтап қойған өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігінің көмегімен жүзеге асырады (ЭҮП-ке тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1 үдеріс – ЭЦҚ тіркеу куәлігін көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузеріне бекіту, мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭҮП-ке парольді енгізу үдерісі (авторизациялау үдерісі);

3) 1 шарт – логин (ЖСН/БСН) және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын ЭҮП-те тексеруі;

4) 2 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бар бұзушылықтарға байланысты ЭҮП-пен авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

5) 3 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығаруы және көрсетілетін қызметті алушының оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, сұрау салу нысанына қажетті құжаттарды электрондық түрде бекіте отырып нысанды

толтыруы (деректерді енгізу);

6) 4 үдеріс – ЭҮШ арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызметке ақы төлеу, содан кейін бұл ақпарат "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-ға келіп түседі;

7) 2 шарт – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-да мемлекеттік қызметтің көрсетілгені үшін жүргізілген ақы төлеу фактісін тексеруі;

8) 5 үдеріс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-да мемлекеттік қызметтің көрсетілгені үшін төленген ақының болмауына байланысты сұрау салынатын мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

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

10) 3 шарт – ЭҮП-те ЭЦҚ тіркеу куәлігінің іс-қимыл мерзімін және қайтарып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын, сондай-ақ сұрау салуда көрсетілген ЖСН/БСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы сәйкестендіру деректеріне сәйкес келуін тексеруі;

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

12) 8 үдеріс – мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған сұрау салудың толтырылған нысанын (енгізілген деректерді) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы куәландыруы (қол қоюы);

13) 9 үдеріс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын) тіркеу және "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-да сұрау салуды өңдеуі;

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

15) 10 үдеріс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-дағы көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бар бұзушылықтарға байланысты сұрау салынатын мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

16) 11 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының "Е-лицензиялау" АЖО АЖ-да қалыптастырған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін (электрондық лицензия) алуы.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында жіберіледі.

12. ЭҮП арқылы мемлекеттік қызметті көрсету бойынша іске қосылатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет Регламентінің 5-қосымшасына сәйкес диаграммада

к е л т і р і л г е н .

13. Қорсетілетін қызметті беруші арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі жүгіну тәртібі мен рәсімдердің (әрекеттердің) реттілігін сипаттау:

1) 1 үдеріс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің мемлекеттік қызметті көрсету үшін "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-да логин және парольді енгізуі (авторизациялау үдерісі);

2) 1 шарт – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-да логин және пароль арқылы көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген қызметкері туралы деректердің түпнұсқалығын тексеруі;

3) 2 үдеріс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің деректерінде бар бұзушылықтарға байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-мен қалыптастыруы;

4) 3 үдеріс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің осы Регламентте көрсетілген мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығаруы және көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының деректерін енгізуі;

5) 4 үдеріс – ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-ға ЭҮШ арқылы көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы сұрау салуды жолдауы;

6) 2 шарт – ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің болуын тексеруі;

7) 5 үдеріс – ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің болмауына байланысты деректерді алу мүмкіндігінің жоқтығы туралы хабарламаны қалыптастыруы;

8) 6 үдеріс – сұрау салу нысанын құжаттардың қағаз нысанында болуы туралы белгі қою бөлігінде толтыру және көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған қажетті құжаттарды сканерлеуі және оларды сұрау салу нысанына бекітуі;

9) 7 үдеріс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-да сұрау салуды тіркеу және мемлекеттік қызметті өңдеуі;

10) 3 шарт – көрсетілетін қызметті алушының біліктілік талаптарына және мемлекеттік қызмет көрсету негіздеріне сәйкестігін көрсетілетін қызметті берушінің тексеруі;

11) 8 үдеріс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бар бұзушылықтарға байланысты сұрау салынатын мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

12) 9 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-мен қалыптастырылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін (электрондық лицензия) алуы.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қағаз жеткізгіште ресімделеді, басып

шығарылады, көрсетілетін қызметті беруші басшысының мөрімен және қолымен
к у ә л а н д ы р ы л а д ы .

14. Көрсетілетін қызметті беруші арқылы мемлекеттік қызметті көрсету бойынша іске қосылатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет Регламентінің 6-қосымшасына сәйкес диаграммада келтірілген.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде рәсімдердің (әрекеттердің) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің толық сипаттамасы құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара әрекеттердің, сонымен қатар өзге көрсетілген қызмет берушілермен халыққа қызмет көрсету орталықтарымен өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет Регламентінің 7-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерісінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерісінің анықтамалығы "электрондық үкімет" веб-порталында, көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында о р н а л а с т ы р ы л а д ы .

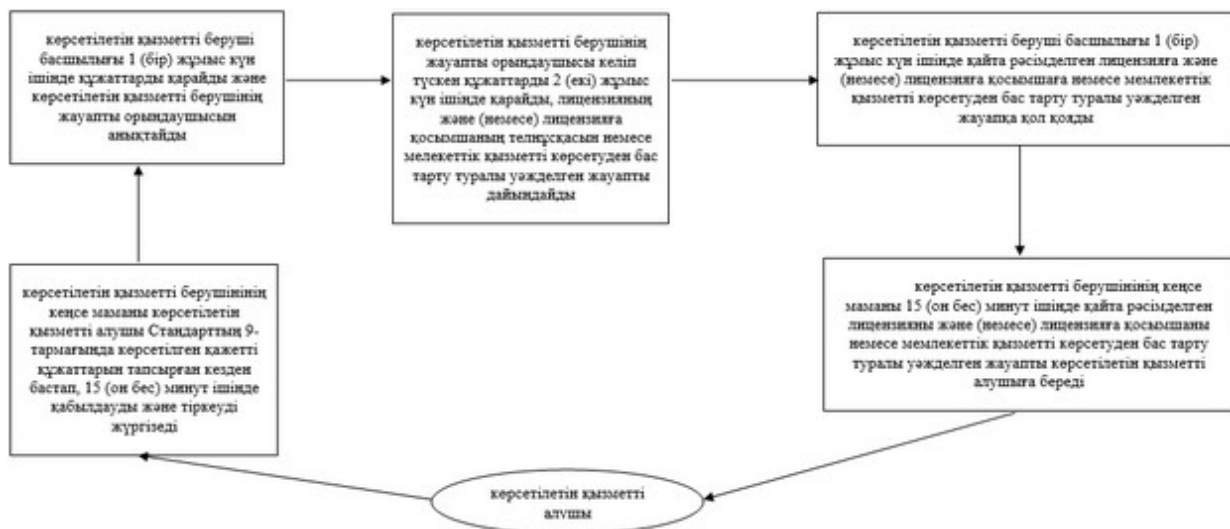
"Медициналық қызметке лицензия беру,
қ а й т а
ресімдеу, лицензияның телнұскасын беру
"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
р е г л а м е н т і н е
1-қосымша

Лицензия және (немесе) лицензияға қосымшаны беру кезіндегі әрбір рәсімнің (әрекеттің) ұзақтығы көрсете отырып көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (әрекеттер) реттілігін сипаттау блок-схемасы



"Медициналық қызметке лицензия беру,
қ а й т а
ресімдеу, лицензияның телнұсқасын беру
"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
р е г л а м е н т і н е
2-қосымша

Лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу кезіндегі әрбір рәсімнің (әрекеттің) ұзақтығы көрсете отырып көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (әрекеттер) реттілігін сипаттау блок-схемасы



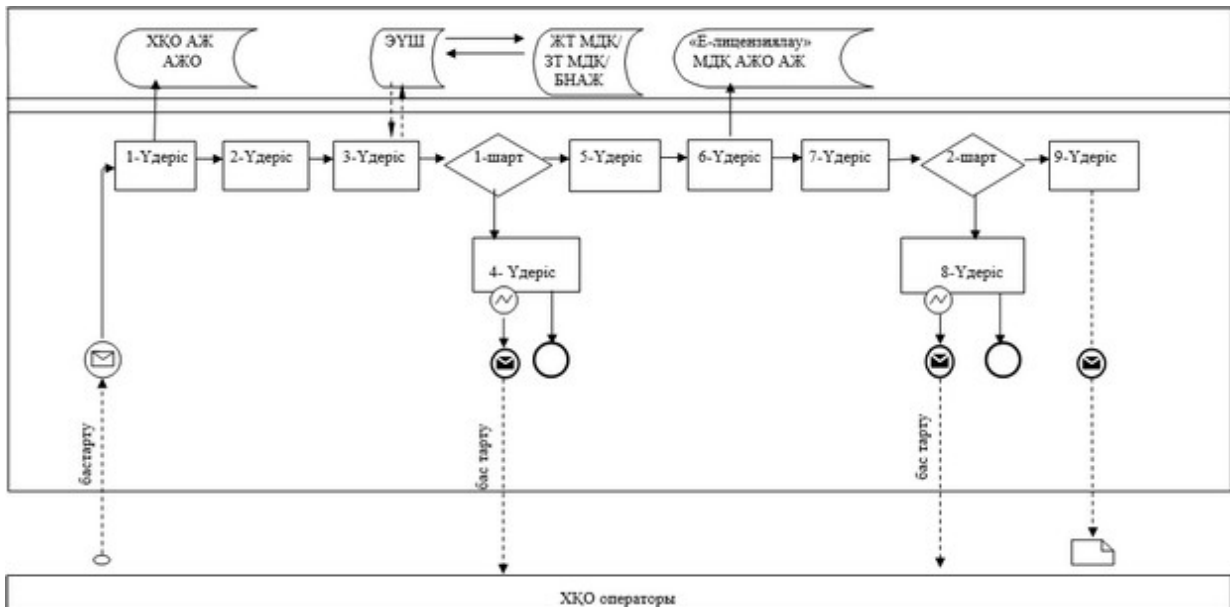
"Медициналық қызметке лицензия беру,
қ а й т а
ресімдеу, лицензияның телнұсқасын беру
"

Лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасын беру кезіндегі әрбір рәсімнің (әрекеттің) ұзақтығы көрсете отырып көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (әрекеттер) реттілігін сипаттау блок-схемасы



"Медициналық қызметке лицензия беру,
қ а й т а
ресімдеу, лицензияның телнұсқасын беру
"

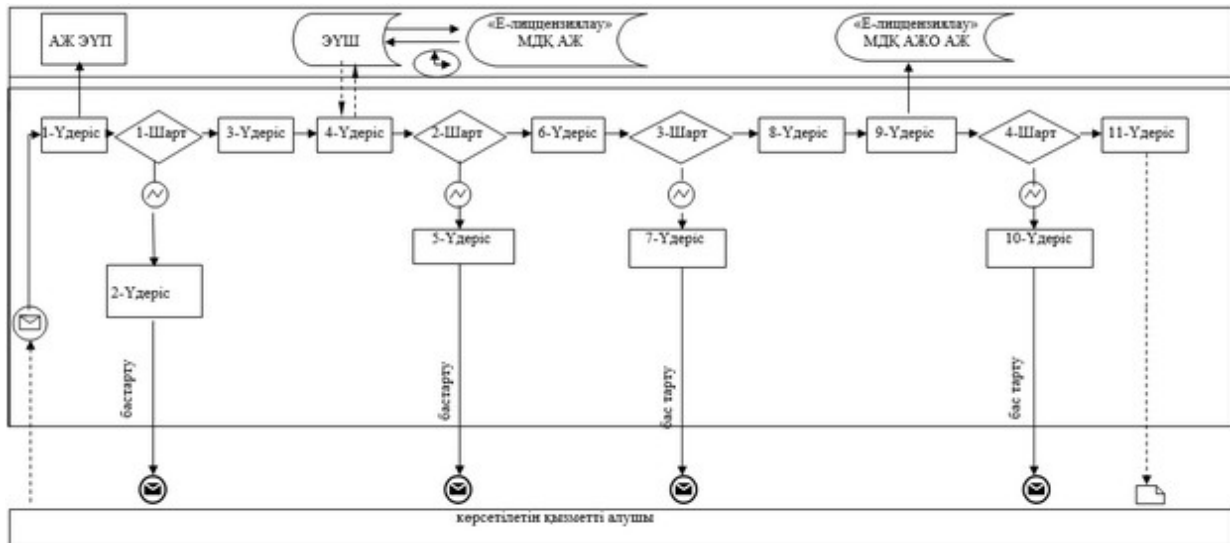
ХҚО арқылы мемлекеттік қызметті көрсету бойынша іске қосылатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттерін сипаттау диаграммасы



"Медициналық қызметке лицензия беру,
қ а й т а
ресімдеу, лицензияның телнұсқасын беру
"

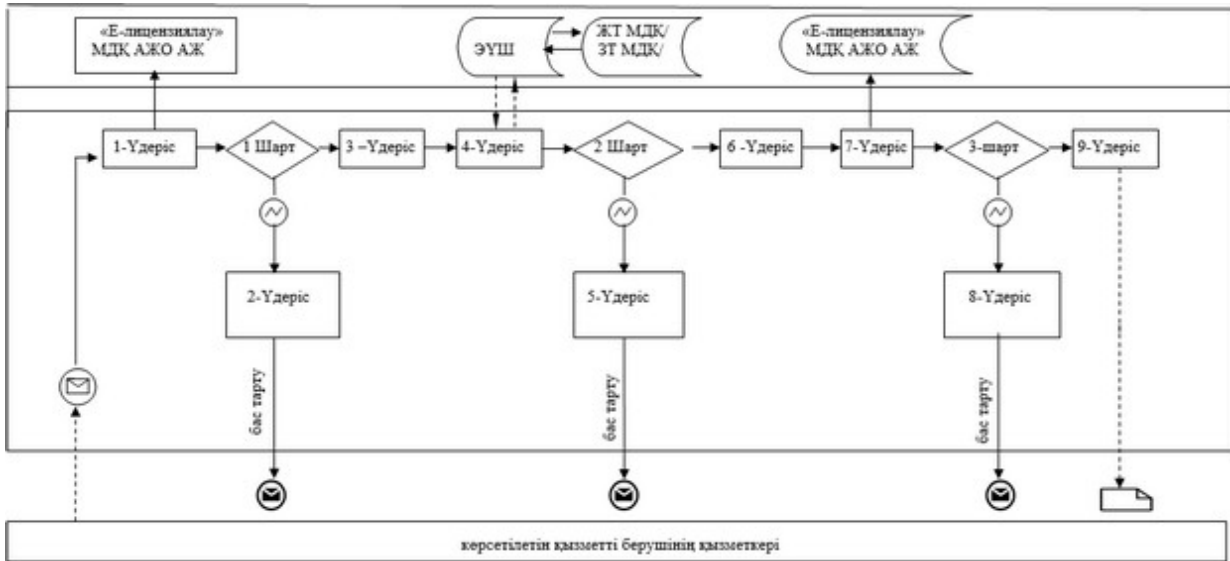
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне
5-қосымша

ӘУПІ арқылы мемлекеттік қызметті көрсету бойынша іске қосылатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттерін сипаттау диаграммасы



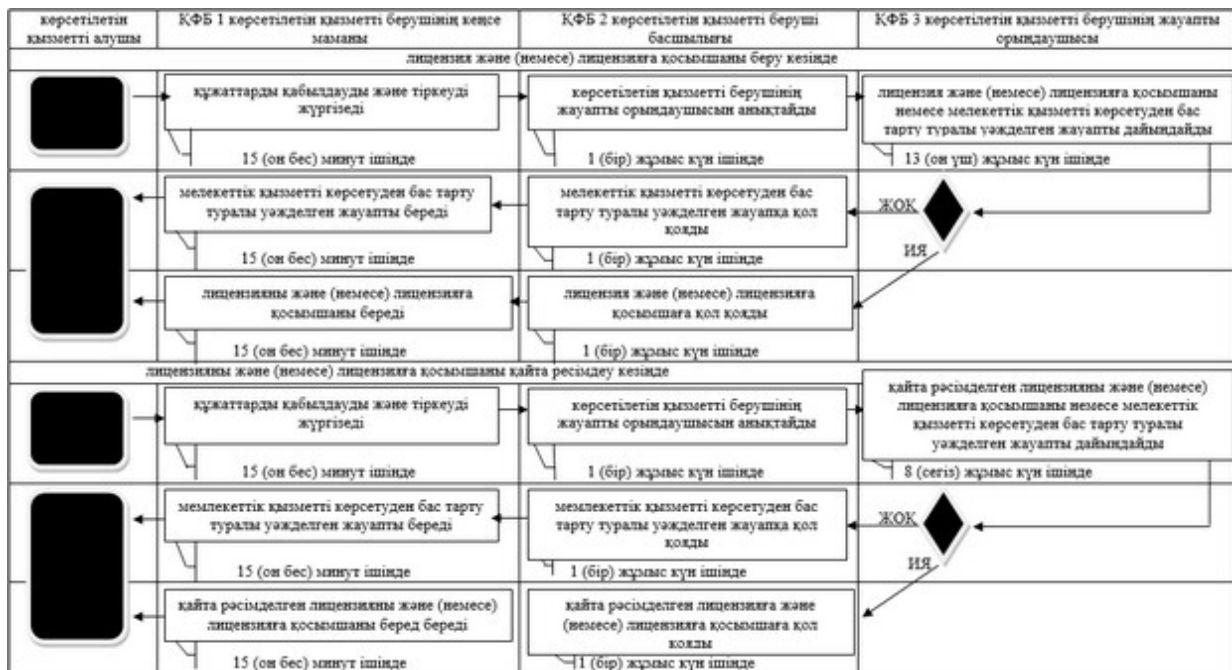
"Медициналық қызметке лицензия беру,
қ а й т а
ресімдеу, лицензияның телнұсқасын беру
"

Көрсетілетін қызметті беруші арқылы мемлекеттік қызметті көрсету бойынша іске қосылатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттерін сипаттау диаграммасы



"Медициналық қызметке лицензия беру,
қ а й т а
ресімдеу, лицензияның телнұсқасын беру
"

"Медициналық қызметке лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқасын беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерісінің анықтамалығы



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- таңдау нұсқасы;

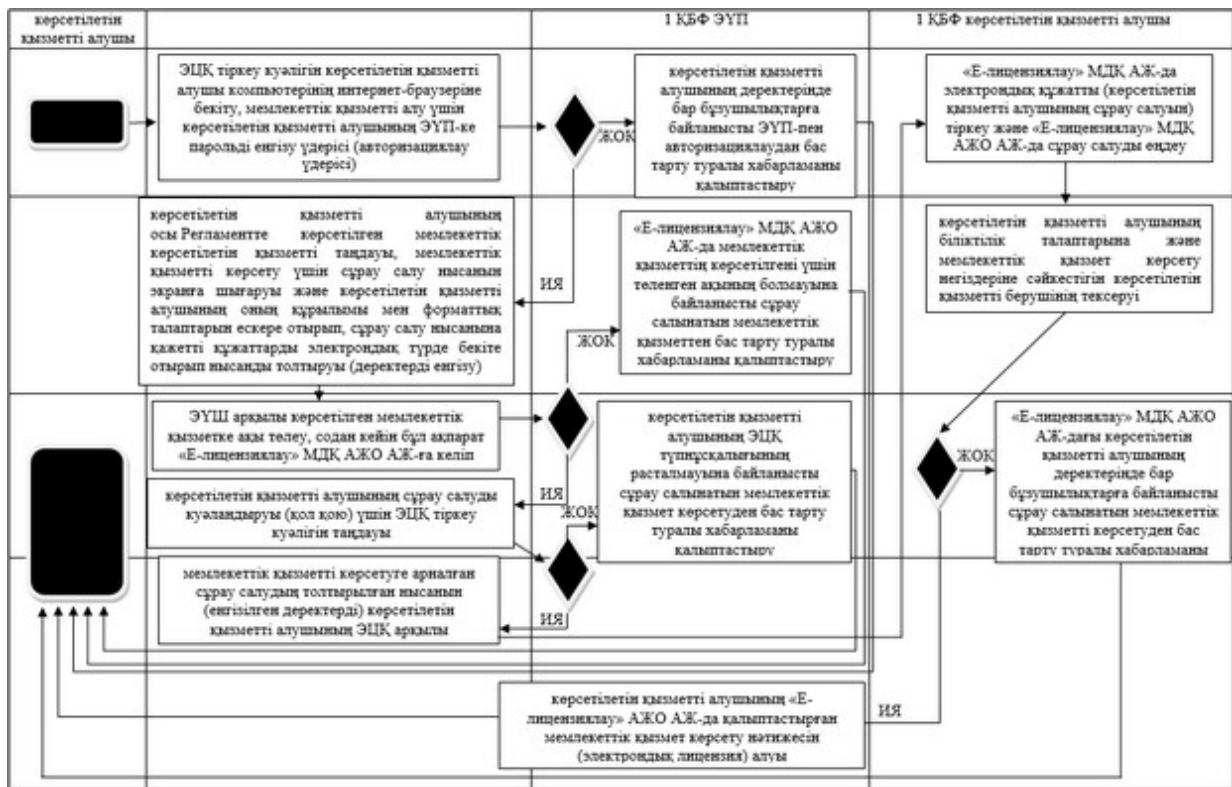
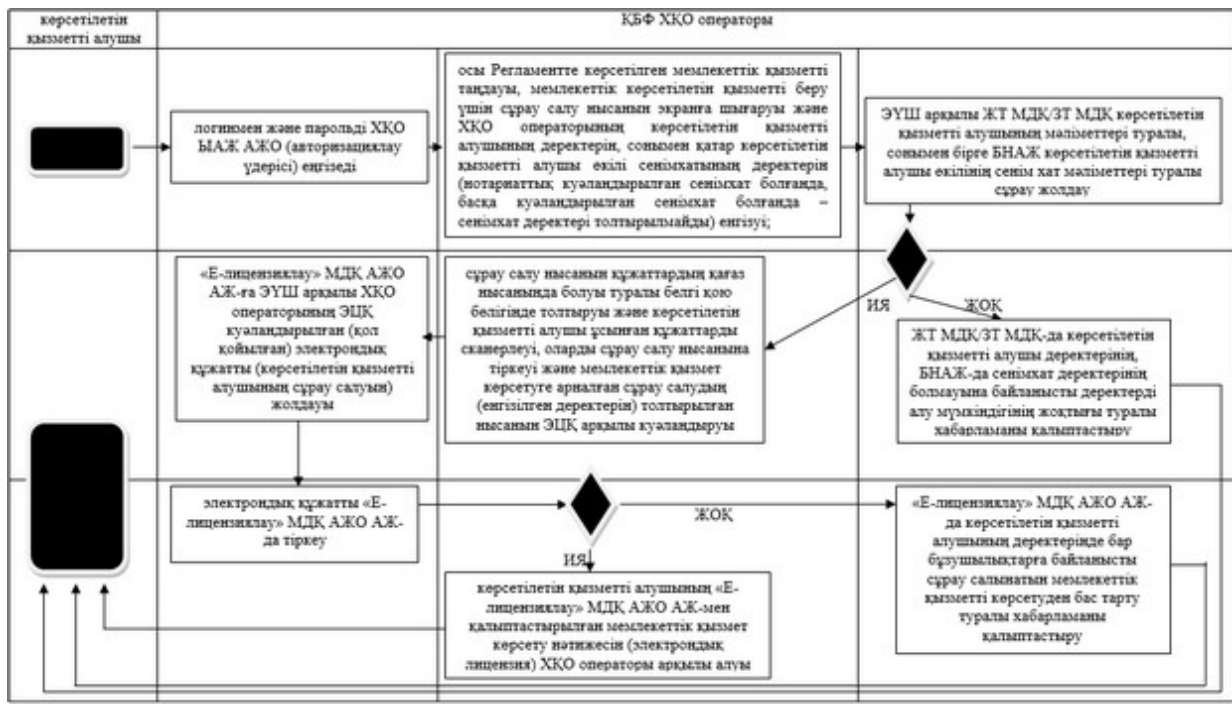


- келесі рәсімге (әрекетке) өту;















- көрсетілетін қызметті алушы және (немесе) ҚББ рәсімінің (әрекетінің) атауы;

ҚББ - құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), халыққа қызмет көрсету орталықтарының, «электрондық үкімет» веб-порталының өзара іс-қимылдары.



Шартты белгiлер

	Бастапқы хабарлама
	Сонғы хабарлама
	Аралық хабарлама
	Аяқтаушы қарапайым оқиға
	Қате
	Ақпараттық жүйе
	Үдеріс
	Шарт
	Хабарламалар ағыны
	Басқару ағыны
	Сонғы алушыға ұсынылатын электрондық құжат
	Оқиғалар-таймерлер

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК