

"Медициналық қызмет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 мамырдағы № 401 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2017 жылғы 21 қарашадағы № 856 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2017 жылғы 15 желтоқсанда № 16099 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2020 жылғы 4 қарашадағы № ҚР ДСМ-180/2020 бұйрығымен.

Ескерту. Күші жойылды – ҚР Денсаулық сақтау министрінің 04.11.2020 № ҚР ДСМ-180/2020 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

БҰЙЫРАМЫН:

1. "Медициналық қызмет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 мамырдағы № 401 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11575 болып тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2015 жылғы 22 шілдеде жарияланған) мынадай өзгеріс енгізілсін:

көрсетілген бұйрықпен бекітілген 1-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"1. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттері:

1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес "Клиникалық практикаға жіберу үшін маман сертификатын беру";

2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес "Медициналық білімі бар мамандарға біліктілік санатын беру туралы куәлік беру";

3) осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес "Медициналық ұйымдар қызметінің аккредиттеу стандарттарына сәйкестігін тану мақсатында оларды аккредиттеу";

4) осы бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес "Адам ағзаларын (ағзаларының бөліктерін) және (немесе) адам тіндерін, қан мен оның компоненттерін Қазақстан Республикасының аумағына әкелуге және (немесе) Қазақстан Республикасының аумағынан әкетуге лицензия беру";

5) осы бұйрыққа 5-қосымшаға сәйкес "Туыстас емес транспланттауды жүргізу мақсатында гемопоэздік дің жасушаларын, сүйек кемігін өткізген жағдайда, оларды, сондай-ақ диагностикалық мақсаттарға арналған немесе

биомедициналық зерттеулер жүргізу процесінде алынған жасушалардың, тіндердің, биологиялық сұйықтықтар мен сөлдердің, оның ішінде адамның тіршілік әрекеті өнімдерінің, физиологиялық және патологиялық шығындылардың, сүртінділердің, қырындылардың, шайындылардың үлгілерін Қазақстан Республикасының аумағына әкелуге және Қазақстан Республикасының аумағынан әкетуге қорытынды (рұқсат беру құжаттарын) беру";

6) осы бұйрыққа 6-қосымшаға сәйкес "Тегін медициналық көмектің кепілдік берілген көлемін көрсету жөніндегі әлеуетті қызметтер берушінің қойылатын талаптарға сәйкестігін (сәйкес еместігін) анықтау";

7) осы бұйрыққа 7-қосымшаға сәйкес "Медициналық технологияларға клиникалық зерттеу жүргізуге рұқсат беру";

8) осы бұйрыққа 8-қосымшаға сәйкес "Денсаулық сақтау саласындағы ұлттық холдингте және оның еншілес ұйымдарында, сондай-ақ Назарбаев Университетінде немесе оның медициналық ұйымдарында, Қазақстан Республикасының Президенті Іс басқармасының медициналық ұйымдарында кәсіптік медициналық қызметті жүзеге асыруға шақырылған тұлғаларды қоспағанда, шетелдік мамандарды клиникалық практикаға жіберу" бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің Қоғамдық денсаулық сақтау комитеті:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелген күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде мерзімді баспа басылымдарында, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына ресми жариялауға және Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің Эталондық бақылау банкіне қосу үшін жіберуді;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің интернет-ресурсына және мемлекеттік органдардың интранет-порталына орналастыруды;

4) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін он жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің Заң қызметі департаментіне осы тармақтың 1), 2) және 3) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді ұсынуды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының Денсаулық сақтау вице-министрі А. В. Цойға жүктелсін.

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

Қазақстан Республикасының
Денсаулық сақтау министрі

Е. Біртанов

Қазақстан Республикасы
Денсаулық сақтау министрінің
2017 жылғы 21 қарашадағы
№ 856 бұйрығына
1-қосымша

"Клиникалық практикаға жіберу үшін маман сертификатын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1 - тарау. Жалпы ережелер

1. "Клиникалық практикаға жіберу үшін маман сертификатын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің Қоғамдық денсаулық сақтау комитетінің аумақтық департаменттері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 294 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11356 болып тіркелген) "Клиникалық практикаға жіберу үшін маман сертификатын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру www.egov.kz, www.elicense.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған).

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – клиникалық практикаға жіберу үшін маман сертификаты (бұдан әрі – сертификат) не көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сертификатты беруден бас тарту туралы уәжді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық.

2 - тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) әрекеттерінің тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (әрекетті) бастау үшін Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қоса бере отырып, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызметті берушінің алуы негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (әрекеттің) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын тіркеуді жүргізеді және басшыға қарауға береді. Басшылық бөлім басшысына қарар береді. Көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысы жауапты орындаушыны айқындайды, орындалу уақыты – 1 (бір) жұмыс күні;

2) жауапты орындаушы құжаттар пакеті толық болмаған кезде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәжді жауапты ресімдейді және келісу үшін бөлім басшысына енгізеді, орындалу мерзімі – 2 (екі) жұмыс күні;

3) жауапты орындаушы құжаттар пакеті толық болған кезде Стандарттың 9-тармағында көзделген талаптарға сәйкестігін қарайды. Сәйкессіздік анықталған кезде сертификатты беруден бас тарту туралы уәжді жауапты ресімдейді және келісу үшін бөлім басшысына енгізеді, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

4) жауапты орындаушы ұсынылған құжаттар сәйкес/сәйкес емес кезінде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін порталға енгізеді және көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына және бөлім басшысына қол қоюға жібереді, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі көрсетілетін қызметті алушыға " жеке кабинетіне" көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжат нысанында жіберіледі.

6. Келесі рәсімді (әрекетті) орындауды бастау үшін негіз болып табылатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (әрекеттің) нәтижесі:

1) кіріс нөмірі бар тіркелген өтініш;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығының көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысына қарары;

3) бөлім басшысының жауапты орындаушыға қарары;

4) ұсынылған құжаттардың толықтығы мен сәйкестігін анықтау, сәйкес келмеген кезде өтінішті қараудан бас тарту туралы уәжді жауапты жіберу;

5) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ресімдеу;

6) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін басшыға енгізу;

7) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қою.

3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті беруші қызметкерлерінің тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) бөлім басшысы;
- 4) жауапты орындаушы.

8. Әрбір рәсімнің (әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдердің (әрекеттердің) реттілігін сипаттау:

- 1) мемлекеттік қызмет көрсетуге арналған өтінішті тіркеу және орындаушыны анықтау, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;
- 2) ұсынылған құжаттардың толықтығы мен сәйкестігін тексеру, сәйкес келмеген кезде өтінішті қараудан бас тарту туралы уәжді жауап жіберу, орындалу мерзімі – 2 (екі) жұмыс күні;
- 3) сертификатты, не бас тарту туралы уәжді жауапты ресімдеу, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;
- 4) сертификатқа не сертификатты беруден бас тарту туралы уәжді жауапқа қол қою, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні.

4-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Көрсетілетін қызметті берушіге жүгіну тәртібін сипаттау, көрсетілетін қызметті алушының сұратуын өңдеу ұзақтығы:

- 1) мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушы порталға жүгінеді.
- 2) мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесін көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағына сәйкес ұсынады.

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат мәліметтерін көрсетілетін қызметті беруші "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

10. Мемлекеттік қызметті портал арқылы көрсету кезінде жүгіну тәртібін және рәсімдерінің (әрекеттерінің) реттілігін сипаттау:

көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі – ЖСН) , сондай-ақ парольдің көмегімен порталда тіркеуді жүзеге асырады (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

1-процесс – көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының порталда ЖСН және парольді енгізу процесі (авторизациялау процесі);

1-шарт – ЖСН және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын порталда тексеру;

2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректерді дұрыс ұсынбауына байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны порталдың қалыптастыруы;

3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрату нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті алушының оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып нысанды толтыруы (деректерді енгізуі), Стандарттың 9-тармағында көрсетілген электронды түрдегі құжаттардың қажетті көшірмелерін сұрату нысанына бекіту, сондай-ақ сұратуды (қол қоюды) куәландыру үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

2-шарт – ЭЦҚ тіркеу куәлігінің жарамдылық мерзімін порталда тексеру және кері қайтарылған (жойылған) тіркеу куәліктер тізімінің болмауы, сондай-ақ сұратуда көрсетілген ЖСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы сәйкестендіру деректерінің сәйкестігі;

4-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ расталмауына байланысты , сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

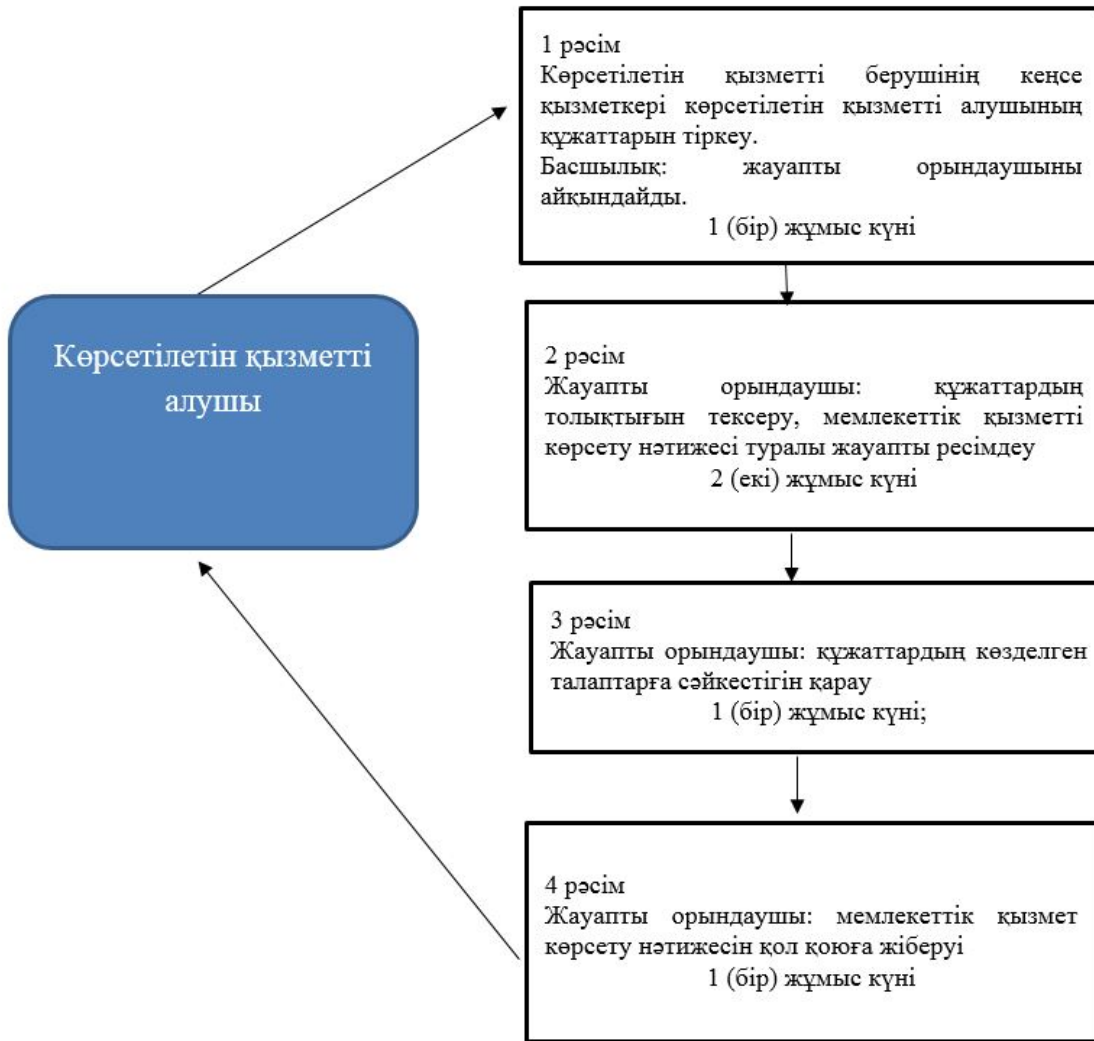
5-процесс – көрсетілетін қызметті беруші сұратуды өңдеуі үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатын (көрсетілетін қызметті алушының сұратуын) "электрондық үкімет" шлюзі арқылы жіберу;

3-шарт – көрсетілетін қызметті алушының қоса берген Стандартта көрсетілген құжаттарының сәйкестігін және қызмет көрсету үшін негізділігін көрсетілетін қызметті берушінің тексеруі;

6-процесс – көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжаты түрінде "жеке кабинетке" беріледі.

Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде рәсімдер (әрекеттер) реттілігін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін кеңінен сипаттау осы Регламентке қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процесстері анықтамалығында көрсетіледі

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-рәсімдерінің анықтамалығы



Қазақстан Республикасы
Денсаулық сақтау министрінің
2017 жылғы 21 қарашадағы
№ 856 бұйрығына
2-қосымша

"Медициналық білімі бар мамандарға біліктілік санатын беру туралы куәлік беру"

мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1 - тарау. Жалпы ережелер

1. "Медициналық білімі бар мамандарға біліктілік санатын беру туралы куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігі Қоғамдық денсаулық сақтау комитетінің аумақтық департаменттері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 294 бұйрығымен бекітілген Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11356 болып тіркелген "Медициналық білімі бар мамандарға біліктілік санатын беру туралы куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру www.egov.kz, www.elicense.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған).

3. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі – медициналық білімі бар мамандарға біліктілік санатын беру туралы куәлік (бұдан әрі – куәлік) не көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанындағы куәлікті беруден бас тарту туралы уәжді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық.

2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) әрекеттерінің тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (әрекетті) бастау үшін көрсетілетін қызметті алушының өтінішті немесе электрондық сұратуды, сондай-ақ Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынуы негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (әрекеттің) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын тіркеуді жүргізеді және басшыға қарауға береді. Басшылық бөлім басшысына қарар береді. Көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысы жауапты орындаушыны айқындайды, орындалу уақыты – 1 (бір) жұмыс күні;

2) жауапты орындаушы құжаттар пакеті толық болмаған кезде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәжді жауапты ресімдейді және келісу үшін бөлім басшысына енгізеді, орындалу мерзімі – 2 (екі) жұмыс күні;

3) жауапты орындаушы құжаттар пакеті толық болған кезде Стандарттың 9-тармағында көзделген талаптарға сәйкестігін қарайды. Сәйкессіздік анықталған кезде сертификатты беруден бас тарту туралы уәжді жауапты ресімдейді және келісу үшін бөлім басшысына енгізеді, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

4) жауапты орындаушы ұсынылған құжаттар сәйкес/сәйкес емес кезінде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін порталға енгізеді және көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына және бөлім басшысына қол қоюға жібереді, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі көрсетілетін қызметті алушыға " жеке кабинетіне" көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында жіберіледі.

6. Келесі рәсімді (әрекетті) орындауды бастау үшін негіз болып табылатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (әрекеттің) нәтижесі:

- 1) кіріс нөмірі бар тіркелген өтініш;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығының көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысына қарары;
- 3) бөлім басшысының жауапты орындаушыға қарары;
- 4) ұсынылған құжаттардың толықтығы мен сәйкестігін анықтау, сәйкес келмеген кезде өтінішті қараудан бас тарту туралы уәжді жауапты жіберу;
- 5) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ресімдеу;
- 6) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін басшыға енгізу;
- 7) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қою.

3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті беруші қызметкерлерінің тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) бөлім басшысы;
- 4) жауапты орындаушы.

8. Әрбір рәсімнің (әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдердің (әрекеттердің) реттілігін сипаттау:

1) мемлекеттік қызмет көрсетуге арналған өтінішті тіркеу және орындаушыны анықтау, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

2) ұсынылған құжаттардың толықтығы мен сәйкестігін тексеру, сәйкес келмеген кезде өтінішті қараудан бас тарту туралы уәжді жауап жіберу, орындалу мерзімі – 2 (екі) жұмыс күні;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін енгізу, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

4) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қою, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні.

4-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Көрсетілетін қызметті берушіге жүгіну тәртібін сипаттау, көрсетілетін қызметті алушының сұратуын өңдеу ұзақтығы:

1) мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушы порталға жүгінеді.

2) мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесін көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағына сәйкес ұсынады.

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат мәліметтерін көрсетілетін қызметті беруші "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

10. Мемлекеттік қызметті портал арқылы көрсету кезінде жүгіну тәртібін және рәсімдерінің (әрекеттерінің) реттілігін сипаттау:

көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі – ЖСН) , сондай-ақ парольдің көмегімен порталда тіркеуді жүзеге асырады (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

1-процесс – көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының порталда ЖСН және парольді енгізу процесі (авторизациялау процесі);

1-шарт – ЖСН және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын порталда тексеру;

2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректерді дұрыс ұсынбауына байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны порталдың қалыптастыруы;

3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрату нысанын экранға шығару және

көрсетілетін қызметті алушының оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып нысанды толтыруы (деректерді енгізуі), Стандарттың 9-тармағында көрсетілген электронды түрдегі құжаттардың қажетті көшірмелерін сұрату нысанына бекіту, сондай-ақ сұратуды (қол қоюды) куәландыру үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

2-шарт – ЭЦҚ тіркеу куәлігінің жарамдылық мерзімін порталда тексеру және кері қайтарылған (жойылған) тіркеу куәліктер тізімінің болмауы, сондай-ақ сұратуда көрсетілген ЖСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы сәйкестендіру деректерінің сәйкестігі;

4-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ расталмауына байланысты , сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

5-процесс – көрсетілетін қызметті беруші сұратуды өңдеуі үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатын (көрсетілетін қызметті алушының сұратуын) "электрондық үкімет" шлюзі арқылы жіберу;

3-шарт – көрсетілетін қызметті алушының қоса берген Стандартта көрсетілген құжаттарының сәйкестігін және қызмет көрсету үшін негізділігін көрсетілетін қызметті берушінің тексеруі;

6-процесс – көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжаты түрінде "жеке кабинетке" беріледі.

Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде рәсімдер (әрекеттер) реттілігін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін кеңінен сипаттау осы Регламентке қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процесстері анықтамалығында көрсетіледі

"Медициналық білімі
бар мамандарға біліктілік
санатын беру туралы куәлік
беру" мемлекеттік көрсетілетін
қызмет регламентіне
қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-рәсімдерінің анықтамалығы



Қазақстан Республикасы
Денсаулық сақтау министрінің
2017 жылғы 21 қарашадағы
№ 856 бұйрығына
3-қосымша

"Медициналық ұйымдар қызметінің аккредиттеу стандарттарына сәйкестігін тану мақсатында оларды аккредиттеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті
1 - тарау. Жалпы ережелер

1. "Медициналық ұйымдар қызметінің аккредиттеу стандарттарына сәйкестігін тану мақсатында оларды аккредиттеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің Қоғамдық денсаулық сақтау комитеті (бұдан

әрі – Комитет) және оның аумақтық бөлімшелері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 294 бұйрығымен бекітілген Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11356 болып тіркелген "Медициналық ұйымдар қызметінің аккредиттеу стандарттарына сәйкестігін тану мақсатында оларды аккредиттеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес көрсетеді.

Мемлекеттік қызмет көрсетуге өтінішті қабылдау:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі – Комитет, Комитеттің аумақтық бөлімшелері және денсаулық сақтау саласындағы уәкілетті орган аккредиттеген ұйым;

2) www.egov.kz, www.elicense.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру портал арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі – аккредиттеу туралы куәлік (бұдан әрі – куәлік) не көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанындағы куәлікті беруден бас тарту туралы уәжді жауап

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық.

2 - тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) әрекеттерінің тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (әрекетті) бастау үшін көрсетілетін қызметті алушының өтінішті немесе электрондық сұратуды, сондай-ақ Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынуы негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (әрекеттің) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

1) қағаз тасығышта өтініш келіп түскен жағдайда, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері "Медициналық қызметтердің сапасын басқару жүйесі" ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – МҚСБЖ АЖ) көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қабылдауды, тіркеуді жүзеге асырады және көрсетілетін

қызметті берушінің басшысына жібереді. Басшылық бөлім басшысына қарар береді. Көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысы жауапты орындаушыны айқындайды, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні.

2) жауапты орындаушы өтініштің толықтығын және дұрыс толтырылуын анықтайды. Көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қарау нәтижелері бойынша сыртқы кешенді бағалау жүргізу күні және тартылатын сарапшылар туралы көрсетілетін қызметті алушыға хабарлайды. Көрсетілетін қызметті алушы туралы мәліметтер МҚСБЖ АЖ-не енгізіледі, ұсынылған өтініш сәйкес болмаған жағдайда Стандарттың 9-1-тармағына сәйкес көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ куәландырылған электронды құжат нысанында өтінішті қараудан бас тарту туралы уәжді жауапты жібереді, орындалу мерзімі – 2 (екі) жұмыс күні;

3) жауапты орындаушы медициналық ұйымдарға сыртқы кешенді бағалау жүргізу кестесі, сараптау топтарының құрамы бойынша бұйрық жобасын қалыптастырады және басшыға бекітуге енгізеді – орындалу мерзімі 10 (он) жұмыс күні;

4) жауапты орындаушы медициналық ұйымдарға сыртқы кешенді бағалау жүргізудің бекітілген кестесін МҚСБЖ АЖ-ға тіркейді, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

5) жауапты орындаушы МҚСБЖ АЖ-да өзін өзі бағалау нәтижелерін енгізу үшін көрсетілетін қызметті алушыларға логиндер мен парольдер береді, орындалу мерзімі – 3 (үш) жұмыс күні;

6) жауапты орындаушы медициналық ұйымдарға сыртқы кешенді бағалау нәтижелерін МҚСБЖ АЖ-ға енгізу үшін сарапшыларға логиндер және парольдер береді, орындалу мерзімі – 3 (үш) жұмыс күні;

7) сараптау тобы МҚСБЖ АЖ-ға медициналық ұйымдарды сыртқы кешенді бағалау нәтижелерін енгізеді, орындалу мерзімі – 5 (бес) жұмыс күні;

8) жауапты орындаушы көрсетілетін қызметті алушылардың материалдарын дайындайды және аккредиттеу жөніндегі комиссияға қарауға енгізеді. Хатшы ретінде қатысады, отырыс хаттамасын ресімдейді, орындалу мерзімі – 5 (бес) жұмыс күні;

9) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы аккредиттеу жөніндегі комиссия отырысы және медициналық ұйымдарды сыртқы кешенді бағалау қорытындылары бойынша куәлік беру не куәлік беруден бас тарту туралы шешім қабылдайды, орындалу мерзімі – 7 (жеті) жұмыс күні;

10) жауапты орындаушы медициналық ұйымдарды сыртқы кешенді бағалау қорытындылары бойынша бұйрықтың жобасын ресімдейді және басшылыққа бекітуге енгізеді, орындалу мерзімі – 7 (жеті) жұмыс күні;

11) жауапты орындаушы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін МҚСБЖ АЖ-ға енгізеді, басқарма басшысына және басшылыққа қол қоюға жібереді, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі көрсетілетін қызметті алушыға " жеке кабинетіне" көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында жіберіледі.

Қайта ресімдеу кезінде:

Көрсетілетін қызметті алушы расталған құжаттармен қоса тіркелген өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне қағаз тасығышта береді немесе тиісті жолақтарды толтырып және көрсетілетін қызметті алушының атауының немесе ұйымдастыру-құқықтық нысанының өзгергенін растайтын құжатты қоса тіркеп, портал арқылы электрондық нысанда өтініш береді.

1) Комитет кеңсесінің қызметкері барлық қажетті ақпаратты МҚСБЖ АЖ-ға енгізе отырып, қағаз тасығышта алынған өтінішті тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына жібереді. Басшылық бөлім басшылығына қарар береді, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

2) жауапты орындаушы ұсынылған құжаттардың толықтығын және өтініштің дұрыс толтырылуын айқындайды. Құжаттар пакеті толық емес кезінде мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы уәжді жауапты ресімдейді және келісу үшін басқарма басшысына енгізеді, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

3) жауапты орындаушы құжаттар пакеті толық болған кезде куәлік беру туралы бұйрықтың жобасын қалыптастырады, басқарма басшысына келісуге және басшылыққа бекітуге енгізеді, орындалу мерзімі – 2 (екі) жұмыс күні;

4) жауапты орындаушы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін МҚСБЖ АЖ-ға енгізеді, қол қоюға басқарма басшысына және басшылыққа жібереді, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі көрсетілетін қызметті алушыға " жеке кабинетіне" көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжат нысанында жіберіледі.

6. Келесі рәсімді (әрекетті) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (әрекеттің) нәтижесі:

1) ӘҚНЖК нөмірі бар тіркелген өтініш;

2) жауапты орындаушыны белгілеу;

3) ұсынылған құжаттардың толықтығын анықтау;

4) медициналық ұйымдарға сыртқы кешенді бағалау жүргізу кестесі және сараптау топтарының құрамы бойынша бұйрық жобасын қалыптастыру және басшыға бекітуге енгізу;

5) медициналық ұйымдарға сыртқы кешенді бағалау жүргізу және бағалау нәтижелерін МҚСБЖ АЖ-ға енгізу;

6) аккредиттеу жөніндегі комиссия қарауы үшін көрсетілетін қызметті алушылардың материалдарын дайындау;

7) басшылықтың куәлікті беру не беруден бас тарту туралы шешім қабылдап, осы шешімді МҚСБЖ АЖ-ға енгізуі. Шешімді бұйрық түрінде ресімдеу;

8) Комитет басшысының бұйрығы негізінде электронды форматта куәлікті не куәлікті беруден бас тарту туралы уәжді жауапты ресімдеу;

9) куәлікті немесе куәлікті беруден бас тарту туралы уәжді жауапты электронды форматта порталға көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жіберу не электронды форматта ресімделген куәлікті немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәжді жауапты басып шығару және қолма-қол беру.

3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 2) жауапты орындаушы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 4) басқарма басшысы;
- 5) сараптау тобы;
- 6) аккредиттеу жөніндегі комиссия.

8. Әрбір рәсімнің (әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдердің (әрекеттердің) реттілігін сипаттау:

1) мемлекеттік қызмет көрсетуге арналған өтінішті тіркеу және орындаушыны белгілеу, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

2) өтініштің толықтығын және дұрыс толтырылуын тексеру. Ұсынылған өтініш сәйкес келмеген жағдайда көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦП куәландырылған электронды құжат нысанындағы өтінішті қараудан бас тарту туралы уәжді жауапты жіберу, орындалу мерзімі – 2 (екі) жұмыс күні;

3) медициналық ұйымдарға сыртқы кешенді бағалау жүргізу кестесі, сараптау топтарының құрамы бойынша бұйрық жобасын қалыптастыру және басшыға бекітуге енгізу – орындалу мерзімі 10 (он) жұмыс күні;

4) медициналық ұйымдарға сыртқы кешенді бағалау жүргізудің бекітілген кестесін МҚСБЖ АЖ-ға тіркеу, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

5) көрсетілетін қызметті алушыларға логиндер мен парольдер беру, орындалу мерзімі – 3 (үш) жұмыс күні;

6) сарапшыларға логиндер мен парольдер береді, орындалу мерзімі – 3 (үш) жұмыс күні;

7) МҚСБЖ АЖ-ға медициналық ұйымдарды сыртқы кешенді бағалау нәтижелерін енгізу, орындалу мерзімі – 5 (бес) жұмыс күні;

8) көрсетілетін қызметті алушылардың материалдарын аккредиттеу жөніндегі комиссияға қарауға дайындау. Хатшы ретінде қатысу, отырыс хаттамасын ресімдеу, орындалу мерзімі – 5 (бес) жұмыс күні;

9) куәлік беру не куәлік беруден бас тарту туралы шешім қабылдау, орындалу мерзімі – 7 (жеті) жұмыс күні;

10) медициналық ұйымдарды сыртқы кешенді бағалау қорытындылары бойынша бұйрықтың жобасын ресімдеу және басшылыққа бекітуге енгізу, орындалу мерзімі – 7 (жеті) жұмыс күні;

11) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін МҚСБЖ АЖ-ға енгізу, басқарма басшысына және басшылыққа қол қоюға жіберу, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні.

4-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Көрсетілетін қызметті берушіге жүгіну тәртібін сипаттау, көрсетілетін қызметті алушының сұратуын өңдеу ұзақтығы:

1) мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушы порталға немесе көрсетілетін қызметті берушіге жүгінеді.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет алдын ала жазылусыз және жылдамдатылған қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен медициналық ұйымдарға сыртқы кешенді бағалау жүргізу кестесіне сәйкес жүзеге асырылады.

2) мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесін көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) Стандарттың 9-тармағына сәйкес ұсынады.

Мемлекеттік ақпараттық ресурстар болып табылатын, заңды тұлға ретінде мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы, медициналық және (немесе) фармацевтикалық қызметті жүзеге асыру құқығына лицензия туралы

құжаттардың мәліметтерін көрсетілетін қызметті беруші "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

10. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тәртібін және рәсімдерінің (әрекеттерінің) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы бизнес сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – БСН) арқылы порталда тіркеуден өтуі тиіс (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1-процесс – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін порталда көрсетілетін қызметті алушының БСН және пароль енгізуі арқылы (авторизациялау процесі) көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын тексеру процесі, 1-ақпараттық жүйеден қажетті ақпаратты сұрату ;

3) 2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бар бұзушылықтарға байланысты, сұратылған электронды мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

4) 3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрату нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті алушының оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып нысанды толтыруы (деректерді енгізуі);

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

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

7) 5-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты, сұратылған мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

8) 6-процесс – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы толтырылған нысандағы (деректері енгізілген) қызмет көрсетуге арналған сұратуға қол қою;

9) 7-процесс – Комитеттің аумақтық бөлімшесінің жауапты орындаушы МҚСБЖ АЖ-да электрондық құжатты (мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының сұратуын) өңдеуі;

10) 8-процесс – Комитеттің аумақтық жауапты орындаушысының көрсетілетін қызметті алушы ұсынған қажетті құжаттардың сәйкестігін тексеруі;

11) 9-процесс – МҚСБЖ АЖ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінде бұзушылықтардың бар болуына байланысты, өтінішті қараудан бас тарту туралы уәжді жауап қалыптастыру, бұзушылықтар болмаған жағдайда көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетіне кейіннен "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетіне жібере отырып, сыртқы кешенді бағалау жүргізудің орны, күні, уақыты туралы хабарлама жіберіледі;

12) 10-процесс – жауапты орындаушының сыртқы кешенді бағалаудың оң нәтижесі кезінде куәлік беру не сыртқы кешенді бағалау жүргізудің теріс нәтижесі кезінде уәжді бас тарту туралы бұйрық жобасын жасауы, Комитет басшысына қол қоюға жіберуі;

13) 11-процесс – көрсетілетін қызметті алушының сұратуына сәйкес Комитеттің жауапты орындаушының қызмет көрсету нәтижесін (электронды құжат) қалыптастыруы. Электронды құжат жауапты орындаушы ЭЦҚ пайдалана отырып қалыптастырылады.

Көрсетілетін қызметті беруші арқылы:

1) 1-процесс – Комитеттің аумақтық бөлімшесі қызметкерінің мемлекеттік қызметті көрсету үшін МҚСБЖ АЖ-да логин мен парольді енгізуі (авторизациялау процесі);

2) 1-шарт – МҚСБЖ АЖ-да логин мен пароль арқылы тіркелген маман туралы деректердің түпнұсқалығын тексеру;

3) 2-процесс – маман деректерінде бұзушылықтардың бар болуына байланысты, МҚСБЖ АЖ авторизациялаудан бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

4) 3-процесс – Комитеттің аумақтық бөлімшесінің жауапты орындаушының көрсетілетін қызметті алушы типін таңдауы, көрсетілетін қызметті алушының тіркеу деректерін енгізу және өтініш түрін таңдау. Қызмет көрсету үшін сұрату нысанын экранға шығару және Комитеттің жауапты орындаушының өтініш сұрату нысанын және мемлекеттік қызметті алушының қағаз тасығыштарда ұсынылған көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызмет мәліметтерінің нысанын толтыруы және оларды сұрату нысанына қоса тіркеуі;

5) 4-процесс – "электрондық үкімет" шлюзі (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-ға өтінішке нөмір беру (ӘҚНЖК) туралы сұрату жіберу;

6) 5-процесс – МҚСБЖ АЖ-да тіркелген электронды сұратуды "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-ға жіберу;

7) 6-процесс – Комитеттің аумақтық бөлімшесінің жауапты орындаушының МҚСБЖ АЖ-да электрондық құжатты (мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының сұратуын) өңдеуі;

8) 7-процесс – Комитеттің аумақтық бөлімшесінің жауапты орындаушының көрсетілетін қызметті алушы ұсынған қажетті құжаттардың сәйкестігін тексеруі;

9) 3-шарт – Комитеттің аумақтық бөлімшесінің жауапты орындаушының көрсетілетін қызметті алушы ұсынған қажетті құжаттардың сәйкестігін тексеруі;

10) 8-процесс – МҚСБЖ АЖ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың бар болуына байланысты, өтінішті қараудан бас тарту туралы уәжді жауап қалыптастыру, бұзушылықтар болмаған жағдайда көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетіне кейіннен "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетіне жібере отырып, сыртқы кешенді бағалау жүргізудің орны, күні, уақыты туралы хабарлама жіберіледі;

11) 9-процесс – жауапты орындаушының сыртқы кешенді бағалау жүргізудің оң нәтижесі кезінде куәлік беру не сыртқы кешенді бағалау жүргізудің теріс нәтижесі кезінде уәжді бас тарту туралы бұйрық жобасын жасауы;

12) 10-процесс – Комитеттің жауапты орындаушының электронды құжат нысанында куәлікті беру не куәлікті беруден уәжді бас тарту туралы бұйрық жобасын жасауы, Комитет басшысына қол қоюға жіберуі;

13) 11-процесс – Комитеттің жауапты орындаушының көрсетілетін қызметті алушының сұратуына сәйкес қызмет көрсету нәтижесін (электронды құжат) қалыптастыруы. Электронды құжат уәкілетті тұлғаның ЭЦҚ пайдалана отырып қалыптастырылады;

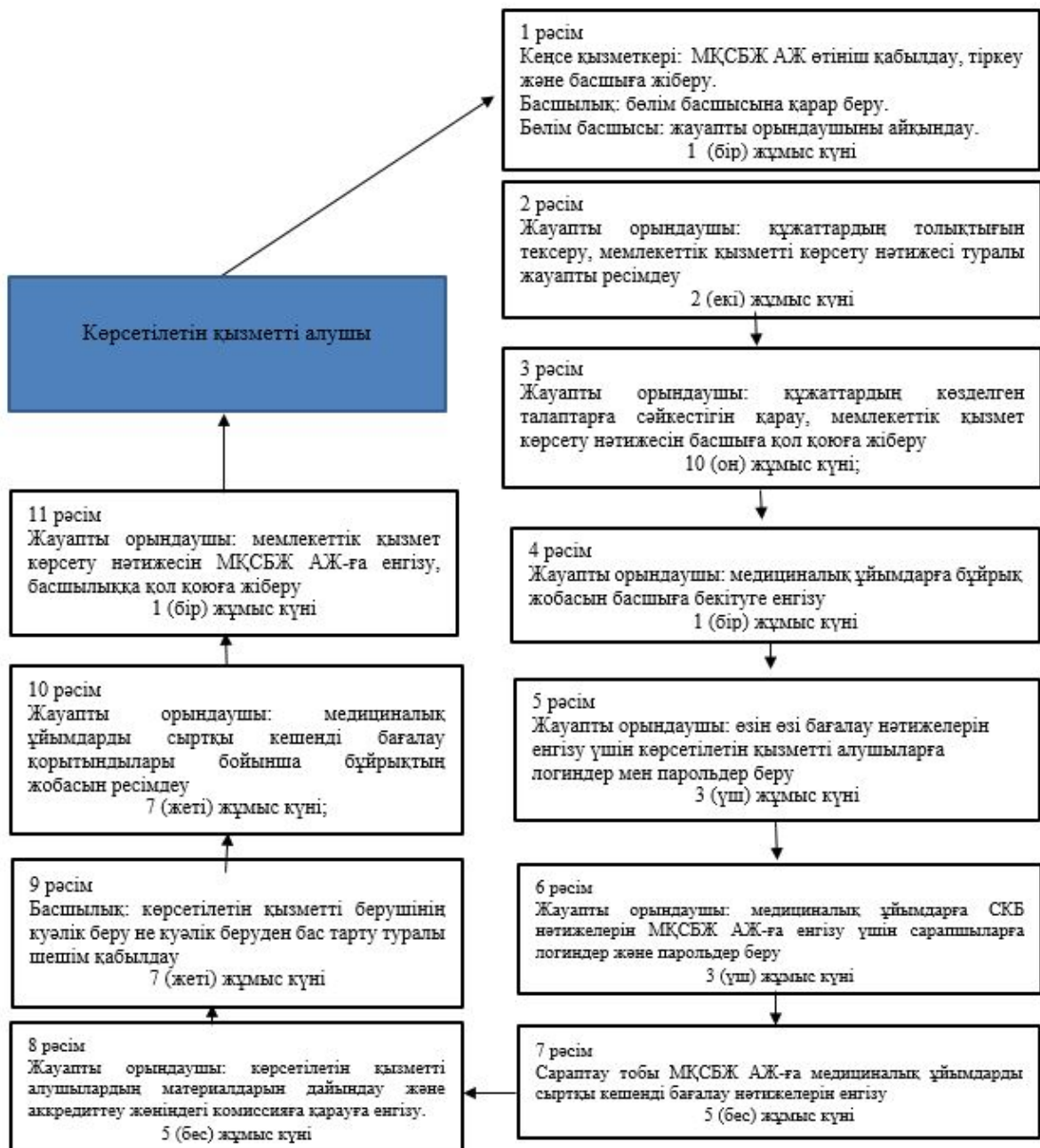
14) 12-процесс – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушыға ЭҮШ арқылы "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ жеке кабинетіне көрсетілетін қызмет нәтижесін (электрондық куәлік немесе куәлікті беруден бас тарту туралы электрондық уәжді жауап) жіберуі;

15) 13-процесс – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да қалыптастырылған көрсетілетін қызмет нәтижесін (куәлік немесе уәжді бас тарту беру) алуы. Электронды құжат маманның ЭЦҚ пайдалана отырып қалыптастырылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде рәсімдер (әрекеттер) реттілігін, көрсетілетін қызметті беруші қызметкерлердің өзара іс-қимылын толық сипаттау, сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау осы Регламентке 1, 2-қосымшаларға сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығында көрсетіледі.

"Медициналық ұйымдар
қызметінің аккредиттеу
стандарттарына сәйкестігін
тану мақсатында оларды
аккредиттеу" мемлекеттік

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-рәсімдерінің анықтамалығы



МҚСБЖ АЖ - "Медициналық қызметтердің сапасын басқару жүйесі"
а қ п а р а т т ы қ ж ү й е с і н д е
СКБ - сыртқы кешенді бағалау

"Адам ағзаларын (ағзаларының бөліктерін) және (немесе) адам тіндерін, қан мен оның компоненттерін Қазақстан Республикасының аумағына әкелуге және (немесе)

Қазақстан Республикасының аумағынан әкетуге лицензия беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Адам ағзаларын (ағзаларының бөліктерін) және (немесе) адам тіндерін, қан мен оның компоненттерін Қазақстан Республикасының аумағына әкелуге және (немесе) Қазақстан Республикасының аумағынан әкетуге лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің Қоғамдық денсаулық сақтау комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 294 бұйрығымен бекітілген Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11356 болып тіркелген "Адам ағзаларын (ағзаларының бөліктерін) және (немесе) адам тіндерін, қан мен оның компоненттерін Қазақстан Республикасының аумағына әкелуге және (немесе) Қазақстан Республикасының аумағынан әкетуге лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес көрсетіледі.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) www.egov.kz, www.elicense.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі – қағаз нысанында немесе көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті лауазымды тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында адам ағзаларын (ағзаларының бөліктерін) және (немесе) адам тіндерін, қан мен оның компоненттерін Қазақстан Республикасының аумағына әкелуге және (немесе) Қазақстан Республикасының аумағынан әкетуге арналған лицензия.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электронды.

2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің

құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) әрекеттерінің тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (әрекетті) бастау үшін көрсетілетін қызметті алушының өтінішті немесе электрондық сұратуды, сондай-ақ Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынуы негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (әрекеттің) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

Адам ағзаларын (ағзаларының бөліктерін) әкелуге және (немесе) әкетуге лицензия беру кезінде:

1) кеңсе қызметкері портал арқылы келіп түскен мемлекеттік қызмет көрсетуге арналған электрондық сұратуды тіркеуді жүзеге асырады. Өтініш қағаз тасығышта келіп түскен жағдайда кеңсе қызметкері қажетті ақпараттық жолдарды толтырып және қажетті құжаттарды қоса тіркеп, өтінішті порталда тіркеуді жүргізеді, орындалу мерзімі – 1 (бір) сағат ішінде;

2) басшы жауапты орындаушыны белгілейді, орындалу мерзімі – 1 (бір) сағат ішінде;

3) жауапты орындаушы ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді. Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттар пакеті толық ұсынылмаған жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға қағаз нысанында немесе көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанында өтінішті қараудан бас тарту туралы уәжді жауап жіберіледі, орындалу мерзімі – 1 (бір) сағат ішінде;

4) жауапты орындаушы лицензия беруден бас тарту үшін негіздердің болуына (болмауына) құжаттарды тексереді. Құжаттарды қарау нәтижелері бойынша жауапты орындаушы лицензия беру не лицензия беруден бас тарту туралы бұйрықтың жобасын дайындайды және басшылыққа қол қоюға ұсынады, орындалу мерзімі – 1 (бір) сағат ішінде;

5) басшы бұйрыққа қол қояды және оны жауапты орындаушыға орындау үшін жібереді, орындалу мерзімі – 2 (екі) сағат ішінде;

6) жауапты орындаушы электрондық құжат нысанында лицензияны немесе лицензия беруден бас тарту туралы уәжді жауапты ресімдейді және басшыға қол қоюға жібереді, орындалу мерзімі – 1 (бір) сағат ішінде;

7) басшы лицензияға немесе лицензия беруден бас тарту туралы уәжді жауапқа қол қояды, орындалу мерзімі – 1 (бір) сағат ішінде.

Адам тіндерін, қанды және оның компоненттерін әкелуге, әкетуге лицензия беру кезінде:

1) кеңсе қызметкері портал арқылы келіп түскен мемлекеттік қызмет көрсетуге арналған электрондық сұратуды тіркеуді жүзеге асырады. Өтініш қағаз тасығышта келіп түскен жағдайда кеңсе қызметкері қажетті ақпараттық жолдарды толтырып және қажетті құжаттарды қоса тіркеп, өтінішті порталда тіркеуді жүргізеді. Басшы жауапты орындаушыны белгілейді. Жауапты орындаушы ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді. Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттар пакеті толық ұсынылмаған жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға қағаз нысанында немесе көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанында өтінішті қараудан бас тарту туралы уәжді жауап жіберіледі, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

2) жауапты орындаушы лицензия беруден бас тарту үшін негіздердің болуына (болмауына) құжаттарды тексереді. Құжаттарды қарау нәтижелері бойынша жауапты орындаушы лицензия беру не лицензия беруден бас тарту туралы бұйрықтың жобасын дайындайды және басшылыққа қол қоюға ұсынады, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

3) жауапты орындаушы электрондық құжат нысанында лицензияны немесе лицензия беруден бас тарту туралы уәжді жауапты ресімдейді және басшыға қол қоюға жібереді. Басшы лицензияға немесе лицензия беруден бас тарту туралы уәжге қол қояды, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні.

Көрсетілетін қызметті алушы лицензияны қағаз тасығышта алу үшін жүгінген жағдайда лицензия электрондық нысанда ресімделеді, басып шығарылады және көрсетілетін қызметті беруші басшысының қолымен және мөрімен расталады.

Көрсетілетін қызметті алушы портал арқылы жүгінген кезде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі көрсетілетін қызметті алушыға "жеке кабинетіне" көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанында жіберіледі.

6. Келесі рәсімді (әрекетті) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (әрекеттің) нәтижесі:

- 1) кіріс нөмірі бар тіркелген өтініш;
- 2) жауапты орындаушыны белгілеу;
- 3) ұсынылған құжаттардың толықтығын анықтау. Құжаттар пакеті толық ұсынылмаған жағдайда өтінішті қараудан бас тарту туралы уәжді жауап жіберу;
- 4) лицензия беруден бас тарту үшін негіздердің болуын (болмауын) тексеру. Бұйрықтың жобасын ресімдеу;
- 5) лицензия беру не лицензия беруден бас тарту туралы бұйрыққа қол қою;
- 6) электрондық құжат нысанында лицензияны не лицензия беруден бас тарту туралы уәжді жауапты ресімдеу;

7) уәкілетті тұлғаның ЭЦҚ қойылған электрондық құжат (лицензия не лицензия беруден бас тарту туралы уәжді жауап).

3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

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

- 1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

8. Әрбір рәсімнің (әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдердің (әрекеттердің) реттілігін сипаттау:

Адам ағзаларын (ағзаларының бөліктерін) әкелуге және (немесе) әкетуге лицензия беру кезінде;

- 1) құжаттарды қабылдау және тіркеу, орындалу мерзімі – 1 (бір) сағат ішінде;
- 2) жауапты орындаушыны белгілеу, орындалу мерзімі – 1 (бір) сағат ішінде;
- 3) ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеру. Құжаттар пакеті толық ұсынылмаған жағдайда өтінішті қараудан бас тарту туралы уәжді жауап жіберу, орындалу мерзімі – 1 (бір) сағат ішінде;

4) лицензия беруден бас тарту үшін негіздердің болуын (болмауын) тексеру. Құжаттарды қарау нәтижелері бойынша лицензия беру немесе лицензия беруден бас тарту туралы бұйрықтың жобасын дайындау және басшылыққа қол қоюға беру, орындалу мерзімі – 1 (бір) сағат ішінде;

5) бұйрыққа қол қою және оны орындау үшін жіберу, орындалу мерзімі – 2 (екі) сағат ішінде;

6) электрондық құжат нысанында лицензияны немесе лицензия беруден бас тарту туралы уәжді жауапты ресімдеу және басшыға қол қоюға жіберу, орындалу мерзімі – 1 (бір) сағат ішінде;

7) лицензияға немесе лицензия беруден бас тарту туралы уәжді жауапқа қол қою, орындалу мерзімі – 1 (бір) сағат ішінде.

Адам тіндерін, қанды және оның компоненттерін әкелуге, әкетуге лицензия беру кезінде:

- 1) құжаттарды қабылдау және тіркеу. Жауапты орындаушыны белгілеу. Жауапты орындаушы ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді. Ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеру. Құжаттар толық ұсынылмаған

жағдайда өтінішті қараудан бас тарту туралы уәжді жауапты жіберу, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

2) лицензия беруден бас тарту үшін негіздердің болуына (болмауына) құжаттарды тексеру. Құжаттарды қарау нәтижелері бойынша жауапты орындаушы лицензия беру не лицензия беруден бас тарту туралы бұйрықтың жобасын дайындайды және басшылыққа қол қоюға ұсынады. Бұйрыққа қол қою және оны орындау үшін жіберу, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

3) электрондық құжат нысанында лицензияны немесе лицензия беруден бас тарту туралы уәжді жауапты ресімдейді және басшыға қол қоюға жібереді. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесіне қол қою, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні.

4-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Көрсетілетін қызметті берушіге жүгіну тәртібін сипаттау, көрсетілетін қызметті алушының сұратуын өңдеу ұзақтығы:

1) мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушы порталға немесе көрсетілетін қызметті берушіге жүгінеді.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет алдын ала жазылусыз және жылдамдатылған қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады;

2) мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесін көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағына сәйкес ұсынады.

10. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тәртібін және рәсімдерінің (әрекеттерінің) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузерінде сақталатын өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігінің көмегімен "Е-лицензиялау" мемлекеттік дерекқоры ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ) тіркеуді жүзеге асырады, бұл ретте жүйеде "Занды тұлғалар" мемлекеттік дерекқорынан (бұдан әрі – ЗТ МДҚ) көрсетілетін қызметті алушы туралы мәліметтер автоматты түрде ұсынылады және сақталады ("Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1-процесс – көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузеріне ЭЦҚ тіркеу куәлігін тіркеу, көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті алу үшін "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да пароль енгізу процесі (авторизациялау процесі);

3) 1-шарт – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да бизнес сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі - БСН) және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын тексеру;

4) 2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бар бұзушылықтарға байланысты "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-ның авторизациялаудан бас тарту туралы хабарлама қалыптастыруы;

5) 3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрату нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті алушының оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып нысанды толтыруы (деректерді енгізуі), сондай-ақ электрондық үкімет шлюзі (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы ЗТ МДҚ көрсетілетін қызметті алушы деректері туралы сұрату;

6) 2-шарт – ЗТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерін тексеру;

7) 4-процесс – ЗТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің расталмауына байланысты, сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

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

9) 3-шарт – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және тізімде кері шақырылған (жойылған) тіркеу куәліктерінің болмауын, сондай-ақ сұратуда көрсетілген БСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген БСН арасындағы сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеру;

10) 6-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты, сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

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

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

13) 4-шарт – өтініш бойынша деректерді тексеру;

14) 9-процесс - "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ өтінішінде көрсетілген көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың бар болуына байланысты сұратылатын қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

15) 10-процесс – көрсетілетін қызметті алушының "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да қалыптастырылған қызмет көрсету нәтижесін (лицензия немесе

электрондық құжат нысанындағы уәжді бас тарту) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-сын пайдалана отырып қалыптастырылады.

Көрсетілетін қызметті беруші арқылы:

1) 1-процесс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің мемлекеттік қызмет көрсету үшін "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да логин мен парольді енгізуі (авторизациялау процесі);

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

3) 2-процесс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің деректерінде бұзушылықтардың бар болуына байланысты авторизациядан бас тарту туралы хабарлама қалыптастыруы;

4) 3-процесс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметі көрсету үшін сұрату нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің көрсетілетін қызметі алушының деректерін енгізуі;

5) 4-процесс – ЭҮШ арқылы ЗТ МДҚ-ға көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы сұрату жіберу;

6) 2-шарт – ЗТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің бар болуын тексеру;

7) 5-процесс – ЗТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің болмауына байланысты деректерді алудың мүмкін еместігі туралы хабарлама қалыптастыру;

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

9) 7-процесс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да сұратуды тіркеу және "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да көрсетілетін қызметті өңдеу;

10) 3-шарт – өтініш бойынша деректерді тексеру;

11) 8-процесс - "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ құжаттарында бұзушылықтардың бар болуына байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

12) 9-процесс – көрсетілетін қызметті алушының "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да қалыптастырылған қызмет көрсету нәтижесін (электрондық құжат нысанындағы рұқсат немесе уәжді бас тарту) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-ын пайдалана отырып қалыптастырылады;

13) 10-процесс – жоба маманының лицензия беру туралы бұйрық жобасын жасауы, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жіберуі;

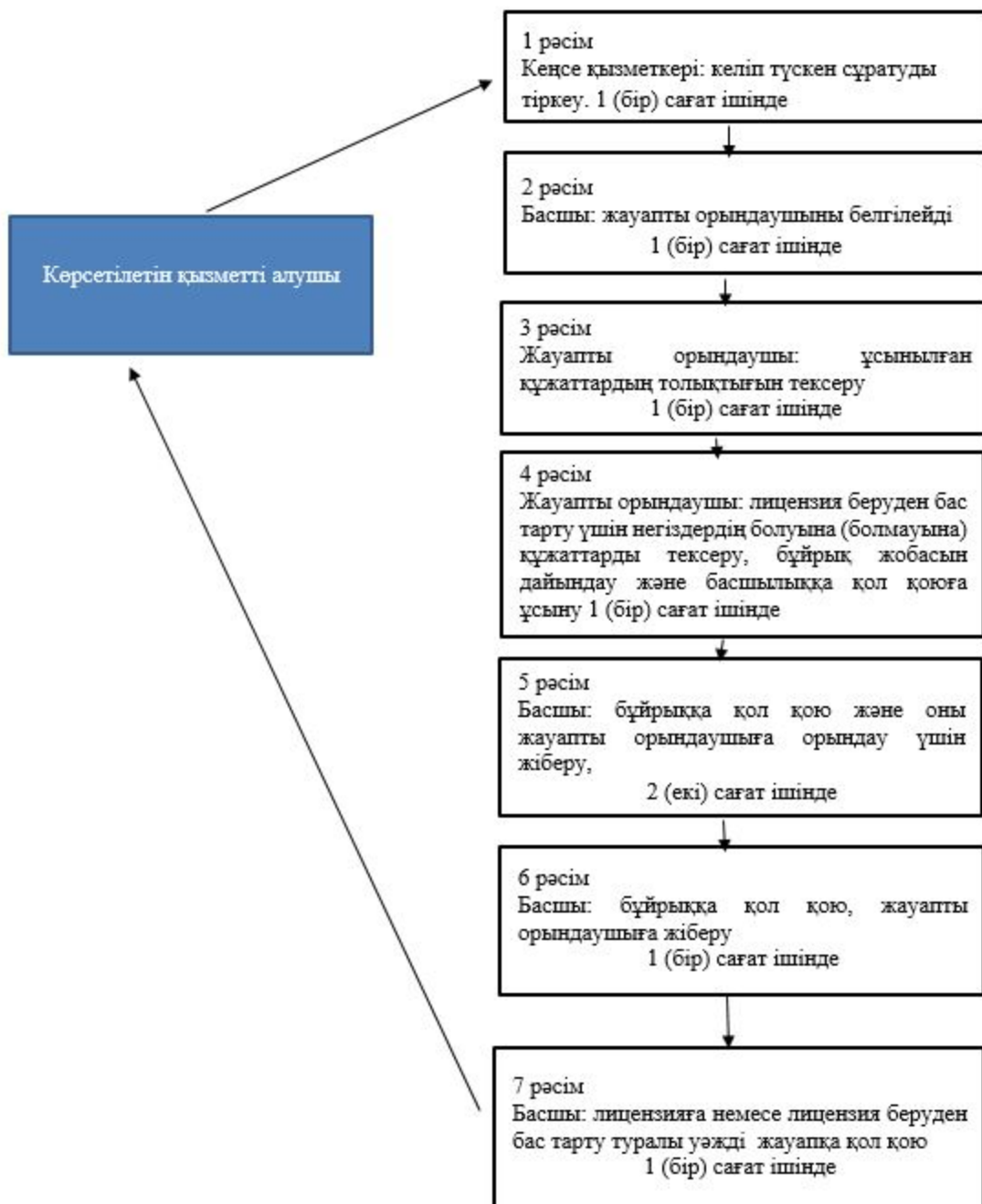
14) 11-процесс – маманның көрсетілетін қызметті алушының сұратуына сәйкес қызмет көрсету нәтижесін (электрондық құжат) қалыптастыруы. Электрондық құжат уәкілетті тұлғаның ЭЦҚ-ын пайдалана отырып қалыптастырылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдер (әрекеттер) реттілігін, көрсетілетін қызметті беруші қызметкерлерінің өзара іс-қимылын кеңінен сипаттау, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау осы Регламентке қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығында көрсетіледі.

"Адам ағзаларын (ағзаларының бөліктерін) және (немесе) адам тіндерін, қан мен оның компоненттерін Қазақстан Республикасының аумағына әкелуге және (немесе) Қазақстан Республикасының аумағынан әкетуге лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-рәсімдерінің анықтамалығы

Адам ағзаларын (ағзаларының бөліктерін) әкелуге және (немесе) әкетуге лицензия беру кезінде:



Адам тіндерін, қанды және оның компоненттерін әкелуге, әкетуге лицензия беру кезінде:



Қазақстан Республикасы
Денсаулық сақтау министрінің
2017 жылғы 21 қарашадағы
№ 856 бұйрығына
5-қосымша

"Туыстас емес транспланттауды жүргізу мақсатында гемопоэздік дің жасушаларын, сүйек кемігін өткізген жағдайда, оларды, сондай-ақ диагностикалық мақсаттарға арналған немесе биомедициналық зерттеулер жүргізу процесінде алынған жасушалардың, тіндердің, биологиялық сұйықтықтар мен сөлдердің, оның ішінде адамның тіршілік әрекеті өнімдерінің, физиологиялық және патологиялық шығындылардың, сүртінділердің, қырындылардың, шайындылардың үлгілерін Қазақстан Республикасының аумағына әкелуге және Қазақстан Республикасының аумағынан әкетуге қорытынды (рұқсат беру құжатын) беру" мемлекеттік

көрсетілетін қызмет регламенті

1 - тарау. Жалпы ережелер

1. "Туыстас емес транспланттауды жүргізу мақсатында гемопоздiк дiң жасушаларын, сүйек кемiгiн өткiзген жағдайда, оларды, сондай-ақ диагностикалық мақсаттарға арналған немесе биомедициналық зерттеулер жүргізу процесінде алынған жасушалардың, тiндердiң, биологиялық сұйықтықтар мен сөлдердiң, оның iшiнде адамның тiршiлiк әрекетi өнiмдерiнiң, физиологиялық және патологиялық шығындылардың, сүртiндiлердiң, қырындылардың, шайындылардың үлгiлерiн Қазақстан Республикасының аумағына әкелуге және Қазақстан Республикасының аумағынан әкетуге қорытынды (рұқсат беру құжаттарын) беру" мемлекеттiк көрсетiлетiн қызметi (бұдан әрi – мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігiнiң Қоғамдық денсаулық сақтау комитетi (бұдан әрi – көрсетiлетiн қызметтi берушi) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтiк даму министрiнiң 2015 жылғы 28 сәуiрдегi № 294 бұйрығымен бекiтiлген Нормативтiк құқықтық актiлердi мемлекеттiк тiркеу тiзiлiмiнде № 11356 болып тiркелген "Туыстас емес транспланттауды жүргізу мақсатында гемопоздiк дiң жасушаларын, сүйек кемiгiн өткiзген жағдайда, оларды, сондай-ақ диагностикалық мақсаттарға арналған немесе биомедициналық зерттеулер жүргізу процесінде алынған жасушалардың, тiндердiң, биологиялық сұйықтықтар мен сөлдердiң, оның iшiнде адамның тiршiлiк әрекетi өнiмдерiнiң, физиологиялық және патологиялық шығындылардың, сүртiндiлердiң, қырындылардың, шайындылардың үлгiлерiн Қазақстан Республикасының аумағына әкелуге және Қазақстан Республикасының аумағынан әкетуге қорытынды (рұқсат беру құжаттарын) беру" мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет стандартына (бұдан әрi – Стандарт) сәйкес көрсетiледi.

1. Өтiнiштi қабылдау және мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесiн беру:

1) көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң кеңсесi;

2) www.egov.kz, www.elicense.kz "электрондық үкiмет" веб-порталы (бұдан әрi – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттiк қызметтi көрсету нысаны: электрондық және (немесе) қағаз түрiнде.

3. Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң нәтижесi:

туыстас емес транспланттауды жүргізу мақсатында гемопоздiк дiң жасушаларын, сүйек кемiгiн өткiзген жағдайда, оларды Қазақстан Республикасының аумағына әкелуге және (немесе) Қазақстан Республикасының аумағынын әкетуге қорытынды (рұқсат беру құжаты);

диагностикалық мақсаттарға арналған немесе биомедициналық зерттеулер жүргізу процесінде алынған жасушалардың, тіндердің, биологиялық сұйықтықтар мен сөлдердің, оның ішінде адамның тіршілік әрекеті өнімдерінің, физиологиялық және патологиялық шығындылардың, сүртінділердің, қырындылардың, шайындылардың үлгілерін Қазақстан Республикасының аумағына әкелуге және (немесе) Қазақстан Республикасының аумағынан әкетуге қорытынды (рұқсат беру құжаты) (бұдан әрі – қорытынды);

көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық.

2 - тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) әрекеттерінің тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (әрекетті) бастау үшін көрсетілетін қызметті алушының өтінішті немесе электрондық сұратуды, сондай-ақ Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынуы негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (әрекеттің) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

Қорытынды беру кезінде:

1) кеңсе қызметкері портал арқылы келіп түскен мемлекеттік қызмет көрсетуге арналған электрондық сұратуды тіркеуді жүзеге асырады. Өтініш қағаз тасығышта келіп түскен жағдайда кеңсе қызметкері қажетті ақпараттық жолдарды толтыра отырып және қажетті құжаттарды қоса тіркей отырып, өтінішті порталда тіркеуді жүзеге асырады. Басшы жауапты орындаушыны белгілейді. Жауапты орындаушы қорытынды беруден уәжді бас тарту үшін негіздердің болуына (болмауына) құжаттарды тексереді. Жауапты орындаушы құжаттарды қарау нәтижелері бойынша қорытынды беру не беруден бас тарту туралы бұйрықтың жобасын дайындайды және басшылыққа қол қоюға ұсынады, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

2) жауапты орындаушы электрондық құжат нысанында қорытындыны не қорытынды беруден бас тарту туралы уәжді жауапты ресімдейді және басшыға қол қоюға жібереді, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

3) басшы қорытындыға не қорытынды беруден бас тарту туралы уәжді жауапқа қол қояды, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні.

Қорытынды қайта рәсімдеу кезінде:

1) кеңсе қызметкері портал арқылы келіп түскен мемлекеттік қызмет көрсетуге арналған электрондық сұратуды тіркеуді жүзеге асырады. Өтініш қағаз тасығышта келіп түскен жағдайда кеңсе қызметкері қажетті ақпараттық жолдарды толтыра отырып және қажетті құжаттарды қоса тіркей отырып, өтінішті порталда тіркеуді жүзеге асырады. Басшы жауапты орындаушыны белгілейді. Жауапты орындаушы қорытынды беруден уәжді бас тарту үшін негіздердің болуына (болмауына) құжаттарды тексереді. Жауапты орындаушы құжаттарды қарау нәтижелері бойынша қорытынды беру не беруден бас тарту туралы бұйрықтың жобасын дайындайды және басшылыққа қол қоюға ұсынады, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

2) жауапты орындаушы электрондық құжат нысанында қорытындыны не қорытынды беруден бас тарту туралы уәжді жауапты ресімдейді және басшыға қол қоюға жібереді, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

3) басшы қорытындыға не қорытынды беруден бас тарту туралы уәжді жауапқа қол қояды, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні.

Көрсетілетін қызметті алушы қорытындыны қағаз тасығышта алуға жүгінген жағдайда қорынды электрондық нысанды ресімделеді, басып шығарылады және көрсетілетін қызметті беруші басшысының мөрімен және қолымен расталады.

Көрсетілетін қызметті алушы портал арқылы жүгінген кезде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі көрсетілетін қызметті алушыға "жеке кабинетіне" көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанында жіберіледі.

6. Келесі рәсімді (әрекетті) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (әрекеттің) нәтижесі:

1) кіріс нөмірі бар тіркелген өтініш немесе электрондық сұрату;

2) жауапты орындаушыны белгілеу;

3) ұсынылған құжаттардың толықтығын анықтау. Құжаттар пакеті толық ұсынылмаған жағдайда өтінішті қараудан бас тарту туралы уәжді жауап жіберу. Қорытындының телнұсқасын беру үшін өтініш берген кезде – бекітілген бұйрық және қорытындының телнұсқасы.

4) қорытынды беру туралы бұйрықтың жобасы. Қорытындыны қайта ресімдеу үшін өтініш берген кезде – бекітілген бұйрық және қайта ресімделген қорытынды;

5) қорытынды беру туралы қол қойылған бұйрық;

6) электрондық құжат нысанындағы қорытындының жобасы;

7) көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ қойылған электронды құжат (қорытынды).

3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

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

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

8. Әрбір рәсімнің (әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдердің (әрекеттердің) реттілігін сипаттау:

Қорытынды беру кезінде:

1) кеңсе қызметкері портал арқылы келіп түскен мемлекеттік қызмет көрсетуге арналған электрондық сұратуды тіркеуді жүзеге асырады. Өтініш қағаз тасығышта келіп түскен жағдайда кеңсе қызметкері қажетті ақпараттық жолдарды толтыра отырып және қажетті құжаттарды қоса тіркей отырып, өтінішті порталда тіркеуді жүзеге асырады. Басшы жауапты орындаушыны белгілейді. Жауапты орындаушы қорытынды беруден уәжді бас тарту үшін негіздердің болуына (болмауына) құжаттарды тексереді. Жауапты орындаушы құжаттарды қарау нәтижелері бойынша қорытынды беру не беруден бас тарту туралы бұйрықтың жобасын дайындайды және басшылыққа қол қоюға ұсынады, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

2) жауапты орындаушы электрондық құжат нысанында қорытындыны не қорытынды беруден бас тарту туралы уәжді жауапты рәсімдейді және басшыға қол қоюға жібереді, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

3) басшы қорытындыға не қорытынды беруден бас тарту туралы уәжді жауапқа қол қояды, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні.

Қорытынды қайта рәсімдеу кезінде:

1) кеңсе қызметкері портал арқылы келіп түскен мемлекеттік қызмет көрсетуге арналған электрондық сұратуды тіркеуді жүзеге асырады. Өтініш қағаз тасығышта келіп түскен жағдайда кеңсе қызметкері қажетті ақпараттық жолдарды толтыра отырып және қажетті құжаттарды қоса тіркей отырып, өтінішті порталда тіркеуді жүзеге асырады. Басшы жауапты орындаушыны белгілейді. Жауапты орындаушы қорытынды беруден уәжді бас тарту үшін негіздердің болуына (болмауына) құжаттарды тексереді. Жауапты орындаушы

құжаттарды қарау нәтижелері бойынша қорытынды беру не беруден бас тарту туралы бұйрықтың жобасын дайындайды және басшылыққа қол қоюға ұсынады, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

2) жауапты орындаушы электрондық құжат нысанында қорытындыны не қорытынды беруден бас тарту туралы уәжді жауапты ресімдейді және басшыға қол қоюға жібереді, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

3) басшы қорытындыға не қорытынды беруден бас тарту туралы уәжді жауапқа қол қояды, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні.

4-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Көрсетілетін қызметті берушіге жүгіну тәртібін сипаттау, көрсетілетін қызметті алушының сұратуын өңдеу ұзақтығы:

1) мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушы порталға немесе көрсетілетін қызметті берушіге жүгінеді.

Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жылдамдатылған қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады;

2) мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағына сәйкес тізбесін ұсынады.

10. "Электрондық үкімет" веб-порталы арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тәртібін және рәсімдерінің (әрекеттерінің) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузерінде сақталатын өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігінің көмегімен "Е-лицензиялау" мемлекеттік дерекқоры ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ) тіркеуді жүзеге асырады, бұл ретте жүйеде "Занды тұлғалар" мемлекеттік дерекқорынан (бұдан әрі – ЗТ МДҚ) көрсетілетін қызметті алушы туралы мәліметтер автоматты түрде ұсынылады және сақталады ("Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1-процесс – көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузеріне ЭЦҚ тіркеу куәлігін тіркеу, көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті алу үшін "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да пароль енгізу процесі (авторизациялау процесі);

3) 1-шарт – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да бизнес сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – БСН) және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің тұпнұсқалығын тексеру;

4) 2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бар бұзушылықтарға байланысты "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-ның авторизациялаудан бас тарту туралы хабарлама қалыптастыруы;

5) 3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрату нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті алушының оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып нысанды толтыруы (деректерді енгізуі), сондай-ақ электрондық үкімет шлюзі (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы ЗТ МДҚ көрсетілетін қызметті алушы деректері туралы сұрату;

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

7) 4-процесс – ЗТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің расталмауына байланысты сұратылатын қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

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

9) 3-шарт – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және тізімде кері шақырылған (жойылған) тіркеу куәліктерінің болмауын, сондай-ақ сұратуда көрсетілген БСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген БСН арасындағы сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеру;

10) 6-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұратылатын қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

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

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

13) 4-шарт – өтініш бойынша деректерді тексеру;

14) 9-процесс - "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ өтінішінде көрсетілген көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылатын қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

15) 10-процесс – көрсетілетін қызметті алушының "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да қалыптастырылған қызмет көрсету нәтижесін алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-ын пайдалана отырып қалыптастырылады.

Көрсетілетін қызметті беруші арқылы:

1) 1-процесс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің мемлекеттік қызмет көрсету үшін "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да логин мен парольді енгізуі (авторизациялау процесі);

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

3) 2-процесс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің деректерінде бұзушылықтардың бар болуына байланысты авторизациядан бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

4) 3-процесс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметі көрсету үшін сұрату нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің көрсетілетін қызметі алушы деректерін енгізуі;

5) 4-процесс – ЭҮШ арқылы ЗТ МДҚ-ға көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы сұрату жіберу;

6) 2-шарт – ЗТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің болуын тексеру;

7) 5-процесс – ЗТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің болмауына байланысты деректерді алудың мүмкін еместігі туралы хабарлама қалыптастыру;

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

9) 7-процесс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да сұратуды тіркеу және "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да көрсетілетін қызметті өңдеу;

10) 2-шарт – өтініш бойынша деректерді тексеру;

11) 8-процесс - "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ құжаттарында бұзушылықтардың бар болуына байланысты сұратылатын қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

12) 9-процесс – көрсетілетін қызметті алушының "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да қалыптастырылған қызмет көрсету нәтижесін (электрондық құжат нысанындағы рұқсат немесе уәжді бас тарту) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-ын пайдалана отырып қалыптастырылады;

13) 10-процесс – жоба маманының рұқсат беру туралы бұйрықтың жобасын жасауы, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жібереді;

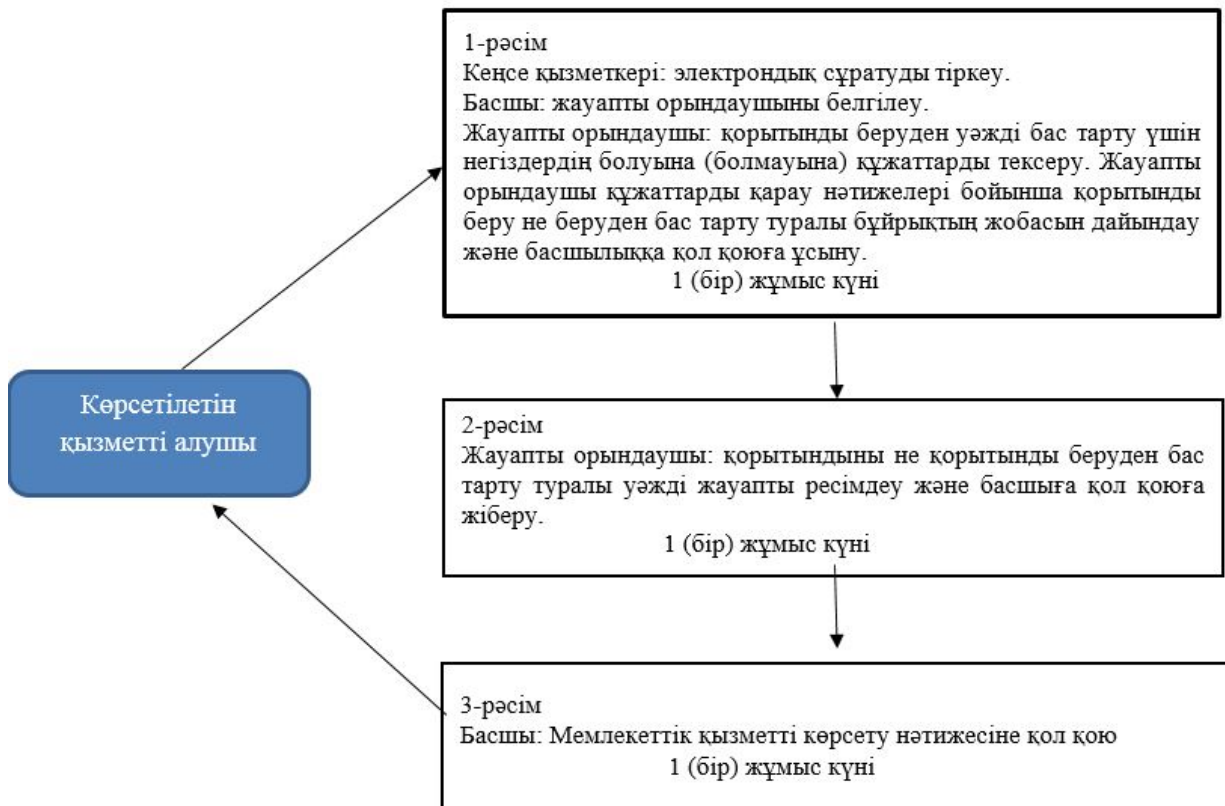
14) 11-процесс – маманның көрсетілетін қызметті алушының сұратуына сәйкес қызмет көрсету нәтижесін (электрондық құжат) қалыптастыруы.

Электрондық құжат уәкілетті тұлғаның ЭЦҚ-ын пайдалана отырып қалыптастырылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдер (әрекеттер) реттілігін, көрсетілетін қызметті беруші қызметкерлерінің өзара іс-қимылын кеңінен сипаттау, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау осы Регламентке қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығында көрсетіледі.

"Туыстас емес транспланттауды жүргізу мақсатында гемопоэздің жасушаларын, сүйек кемігін өткізген жағдайда, оларды, сондай-ақ диагностикалық мақсаттарға арналған немесе биомедициналық зерттеулер жүргізу процесінде алынған жасушалардың, тіндердің, биологиялық сұйықтықтар мен сөлдердің, оның ішінде адамның тіршілік әрекеті өнімдерінің, физиологиялық және патологиялық шығындылардың, сүртінділердің, қырындылардың, шайындылардың үлгілерін Қазақстан Республикасының аумағына әкелуге және Қазақстан Республикасының аумағынан әкетуге қорытынды (рұқсат беру құжатын) беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Қазақстан Республикасы
Денсаулық сақтау министрінің
2017 жылғы 21 қарашадағы
№ 856 бұйрығына
6-қосымша

"Тегін медициналық көмектің кепілдік берілген көлемін көрсетудің әлеуетті қызметтер берушінің қойылатын талаптарға сәйкестігін (сәйкес еместігін) анықтау" мемлекеттік көрсетілетін қызметтің регламенті
1 - тарау. Жалпы ережелер

1. "Тегін медициналық көмектің кепілдік берілген көлемін көрсетудің әлеуетті қызметтер берушінің қойылатын талаптарға сәйкестігін (сәйкес еместігін) анықтау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің Медициналық қызметке ақы төлеу комитетінің аумақтық департаменттері, облыстардың, Астана және Алматы қалаларының денсаулық сақтау басқармалары (бұдан әрі – көрсетілетін қызмет беруші) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 294 бұйрығымен бекітілген Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11356 болып тіркелген "Тегін медициналық көмектің кепілдік

берілген көлемін көрсетудің әлеуетті қызметтер берушінің қойылатын талаптарға сәйкестігін (сәйкес еместігін) анықтау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес көрсетіледі.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті беруші;
2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі - Стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тегін медициналық көмектің кепілдік берілген көлемін (бұдан әрі – ТМККК) көрсетуге қатысу үшін әлеуетті қызметтер берушіге қойылатын талаптарға сәйкестігі (сәйкес еместігі) туралы хаттама.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

2 - тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) әрекеттерінің тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (әрекетті) бастау үшін көрсетілетін қызметті алушының өтінішті немесе электрондық сұратуды, сондай-ақ Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынуы негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (әрекеттің) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

1) ТМККК қызметтерін берушілерді таңдау жөніндегі комиссияның (бұдан әрі – комиссия) хатшысы көрсетілетін қызметті берушіге тікелей жүгінген кезде көрсетілетін қызметті алушының ТМККК қызметтерін берушілерді таңдау рәсіміне қатысуға арналған өтінімін (бұдан әрі – өтінім) қабылдауды және өтінімдерді тіркеу журналына тіркеуді жүзеге асырады және өтінімнің көшірмесіне алу туралы белгіні қояды, орындалу мерзімі –1 (бір) жұмыс күні;

2) комиссия көрсетілетін қызметті алушының өтінімін:

ұсынылған құжаттардың толықтығы және тиісті ресімделу мәніне;

құжаттарда көрсетілген мәліметтерге мәлімделген медициналық көмектің сәйкестігіне қарайды.

Комиссия өтінімдерді қарау нәтижелері бойынша ТМККК әлеуетті қызметтер берушінің қойылатын талаптарға сәйкестігі не сәйкес еместігі туралы шешімді қабылдайды, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

3) комиссияның хатшысы комиссия шешімінің негізінде ТМККК көрсетуге қатысу үшін әлеуетті қызметтер берушіге қойылатын талаптарға сәйкестігі (сәйкес еместігі) туралы хаттаманы (бұдан әрі – хаттама) ресімдейді, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

4) комиссия хатшысы хаттамадан үзінді көшірмені ресімдейді. Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы хаттамадан үзінді көшірмеге қол қояды. Комиссия хатшысы өтінімді тікелей қабылдаған жағдайда хаттамадан үзінді көшірмені көрсетілетін қызметті алушыға береді – орындалу мерзімі 1 (бір) жұмыс күні;

өтінімді Мемлекеттік корпорация арқылы қабылдаған жағдайда комиссияның хатшысы хаттамадан үзінді көшірмені Мемлекеттік корпорацияға тапсырады – орындау мерзімі 1 (бір) күн;

Мемлекеттік корпорацияның қызметкері хаттамадан үзінді көшірмені тапсырады – орындау мерзімі 10 (он) минут.

6. Мынадай рәсімдерді орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

- 1) тіркелген өтінім;
- 2) өтінімді және оған қоса берілген комиссия құжаттарын ұсыну;
- 3) көрсетілетін қызметті алушының өтінімін қарау;
- 4) ТМККК әлеуетті қызметтер берушінің қойылатын талаптарға сәйкестігі не сәйкес еместігі туралы шешімді қабылдау;
- 5) хаттаманы ресімдеу;
- 6) хаттамаларға қол қою;
- 7) хаттамадан үзінді көшірмені ресімдеу;
- 8) хаттамадан үзінді көшірмеге қол қою;
- 9) көрсетілетін қызметті берушінің хаттамадан үзінді көшірмені беруі не хаттамадан үзінді көшірмені Мемлекеттік корпорацияға жіберу және хаттамадан үзінді көшірмені Мемлекеттік корпорацияда беру.

3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелердің, көрсетілетін қызметтерді берушілердің (қызметкерлердің) тізбесі:

- 1) комиссияның хатшысы;
- 2) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері;
- 3) комиссия;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

8. Әрбір рәсімнің (әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдердің (әрекеттердің) реттілігін сипаттау:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін өтінімді және оған қоса берілген құжаттарды қабылдау, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

2) комиссияның өтініммен және оған қоса берілген құжаттармен танысуы және қарауы. Комиссияның ТМҚКҚ әлеуетті қызметтер берушінің қойылатын талаптарға сәйкестігі не сәйкес еместігі туралы шешімді қабылдауы. Хаттаманы ресімдеу және комиссияның хаттамаға қол қоюы, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

3) комиссия хатшысының хаттамадан үзінді көшірмені ресімдеуі, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысының хаттамадан үзінді көшірмеге қол қоюы. Көрсетілетін қызметті берушінің өтінімді тікелей қабылдаған жағдайда хаттамадан үзінді көшірмені көрсетілетін қызмет алушыға беруі, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

өтінімді Мемлекеттік корпорация арқылы қабылдаған кезде хаттамадан үзінді көшірмені Мемлекеттік корпорацияға жіберу – орындау мерзімі 1 (бір) күн; хаттамадан үзінді көшірмені Мемлекеттік корпорацияда беру – орындау мерзімі 10 (он) минут.

4-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау.

9. Мемлекеттік корпорацияға немесе көрсетілетін қызмет берушіге жүгіну тәртібін сипаттау, көрсетілетін қызметті алушының өтінімін өңдеу ұзақтығы:

1) мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға немесе көрсетілетін қызметті берушіге жүгінеді.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет кезексіз тәртіпте, алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

Мемлекеттік корпорацияға жүгіну кезінде көрсетілетін қызметті алушының өтінімін қабылдау "электрондық кезек" тәртібінде жеделдетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады. Көрсетілетін қызметті алушының қалауы бойынша электрондық кезекті портал арқылы "брондауға" болады;

2) мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесін көрсетілетін қызметті алушы (немесе сенімхат бойынша оның өкілі) Стандарттың 9-тармағына сәйкес ұсынады;

3) көрсетілетін қызметті алушының Мемлекеттік корпорацияға өтінімін өңдеу ұзақтығы – орындалу уақыты 20 минуттан аспайды;

4) көрсетілетін қызмет алушының өтінімін Мемлекеттік корпорациядан көрсетілетін қызмет берушіге жіберу мерзімі – орындалу мерзімі 1 (бір) жұмыс күні.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Мемлекеттік корпорация арқылы алу процесін сипаттау, оның ұзақтығы:

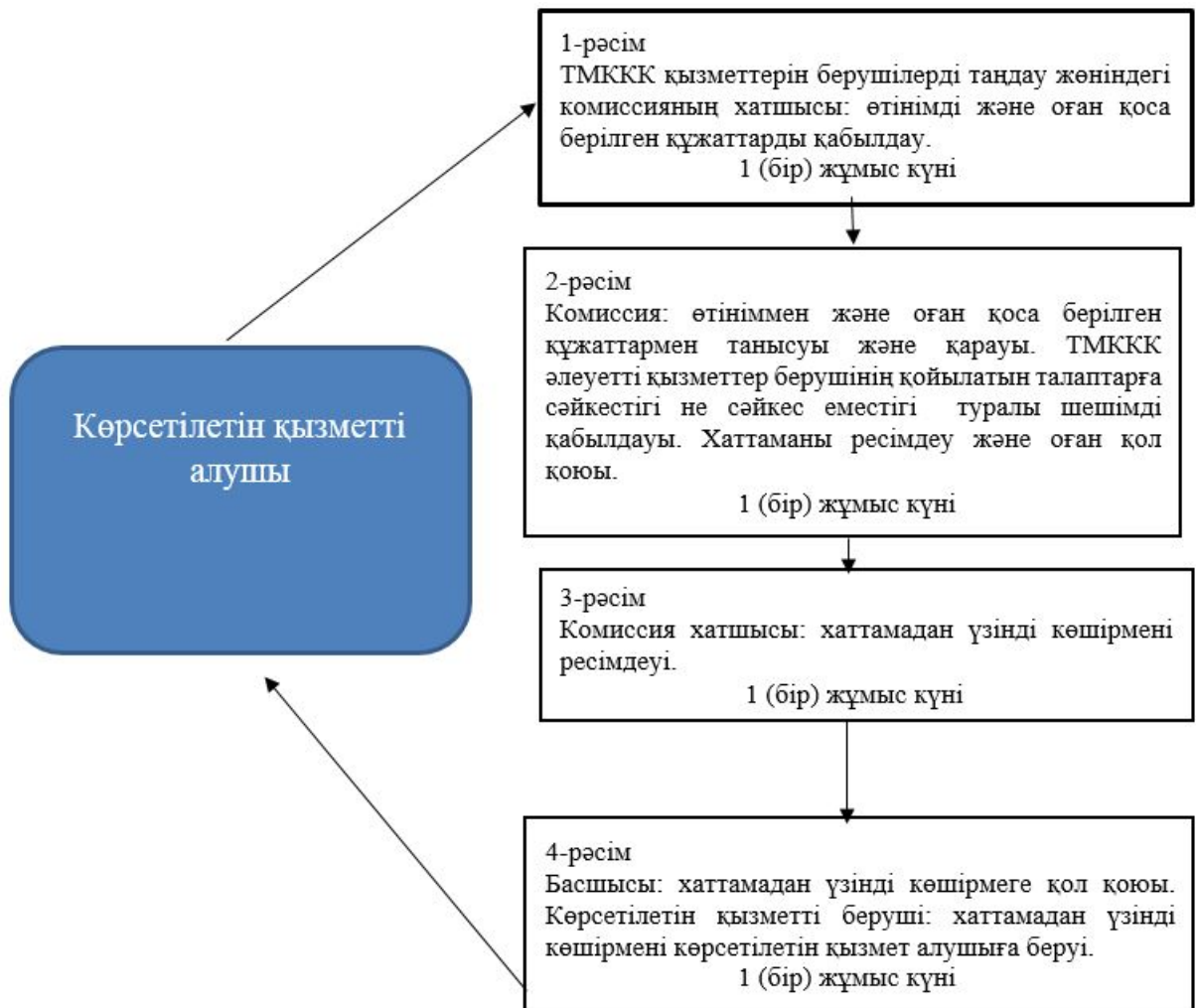
1) Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алу үшін көрсетілетін қызметті алушы өтінімді беру кезінде оған берілген қолхатпен бірге Мемлекеттік корпорацияға жүгінеді;

2) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері қолхаттың негізінде көрсетілетін қызмет алушыға мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін қағаз тасығышта береді. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға беру ұзақтығы – 20 минуттан аспайды.

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдер (әрекеттер) реттілігін, көрсетілетін қызметті беруші қызметкерлерінің өзара іс-қимылын кеңінен сипаттау, осы Регламентке қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығында көрсетіледі.

"Тегін медициналық көмектің
кепілдік берілген көлемін
көрсетудің әлеуетті қызметтер
берушінің қойылатын
талаптарға сәйкестігін
(сәйкес еместігін) анықтау"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



ТМККК - тегін медициналық көмектің кепілдік берілген көлемін

Қазақстан Республикасы
Денсаулық сақтау министрінің
2017 жылғы 21 қарашадағы
№ 856 бұйрығына
7-қосымша

"Медициналық технологияларға клиникалық зерттеу жүргізуге рұқсат беру"

мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Медициналық технологияларға клиникалық зерттеу жүргізуге рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 294 бұйрығымен бекітілген Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11356 болып тіркелген "Медициналық технологияларға клиникалық зерттеу жүргізуге рұқсат беру" мемлекеттік

көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – клиникалық зерттеу жүргізуге рұқсат не рұқсатты беруден бас тарту туралы уәжді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

2 - тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) әрекеттерінің тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (әрекетті) бастау үшін көрсетілетін қызметті алушының өтінішті немесе электрондық сұратуды, сондай-ақ Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынуы негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (әрекеттің) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

1) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігі Ғылым және адами ресурстар департаменті (бұдан әрі – Департамент) кеңсесінің қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады. Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы орындаушыны анықтайдығ орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

2) Департаменттің жауапты орындаушысы өтініштерді қарайды, Стандарттың 9-тармағында көзделген құжаттардың толықтығын, сәйкестігін (сәйкес еместігін) тексереді, Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігінің Медицина ғалымдары кеңесінің (бұдан әрі – Ғалымдар кеңесі) мүшелеріне сараптамаға жіберу үшін құжаттарды дайындауды жүргізеді. Ұсынылған құжаттар толық болмаған және (немесе) белгіленген талаптарға сәйкес келмеген жағдайда, өтінішті қараудан бас тарту туралы уәжді жауап дайындайды, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

3) Ғалымдар кеңесінің мүшелері ұсынылған құжаттарға сараптама жүргізеді, орындалу мерзімі – 16 (он алты) жұмыс күні;

4) Департаменттің жауапты орындаушысы Ғалымдар кеңесінің төрағасымен Ғалымдар кеңесі өтетін күнді келіседі, орындалу мерзімі - 1 (бір) жұмыс күні;

5) Ғалымдар кеңесінің мүшелері отырыста сараптаманың нәтижелерін қарайды және рұқсат беру не рұқсат беруден бас тарту туралы уәжді жауап туралы шешім қабылдайды, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

6) Департаменттің жауапты орындаушысы рұқсат беру не рұқсат беруден бас тарту туралы уәжді жауапты ресімдейді және Ғалымдар кеңесі төрағасы қол қояды, орындалу мерзімі - 2 (екі) жұмыс күні.

6. Келесі рәсімді (әрекетті) орындауды бастау үшін негіз болып табылатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (әрекеттің) нәтижесі:

1) кіріс нөмірі бар тіркелген өтініш;

2) жауапты орындаушыны анықтау;

3) ұсынылған құжаттардың толықтығын және сәйкестігін анықтау, деректерді Ғалымдар кеңесі мүшелеріне сараптамаға жіберуге дайындау не өтінішті қараудан бас тарту туралы уәжді жауапты жіберу;

4) ұсынылған құжаттарға сараптама жүргізу;

5) Ғалымдар кеңесі төрағасымен Ғалымдар кеңесі өтетін күнді келісу;

6) Ғалымдар кеңесі отырысын ұйымдастыру және өткізу және рұқсат беру не рұқсат беруден бас тарту туралы шешім қабылдау;

7) рұқсат беруді не рұқсат беруден бас тарту туралы уәжді жауапты ресімдеу және оған қол қою.

3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне көрсетілетін қызметті берушінің мынадай құрылымдық бөлімшелері қатысады:

1) Ғылым және адами ресурстар департаменті;

2) Ғалымдар кеңесі.

8. Әрбір рәсімнің (әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдердің (әрекеттердің) реттілігін сипаттау:

1) құжаттарды қабылдау және тіркеу. Жауапты орындаушыны анықтау, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

2) ұсынылған құжаттардың толықтығын және сәйкестігін анықтау, деректерді Ғалымдар кеңесі мүшелерінің сараптамасына жіберу үшін дайындау не өтінішті қараудан бас тарту туралы уәжді жауапты жіберу, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

3) ұсынылған құжаттарға сараптама жүргізу, орындалу мерзімі – 16 (он алты) жұмыс күні;

4) Ғалымдар кеңесінің төрағасымен Ғалымдар кеңесі өтетін күнді келісу, орындалу мерзімі - 1 (бір) жұмыс күні;

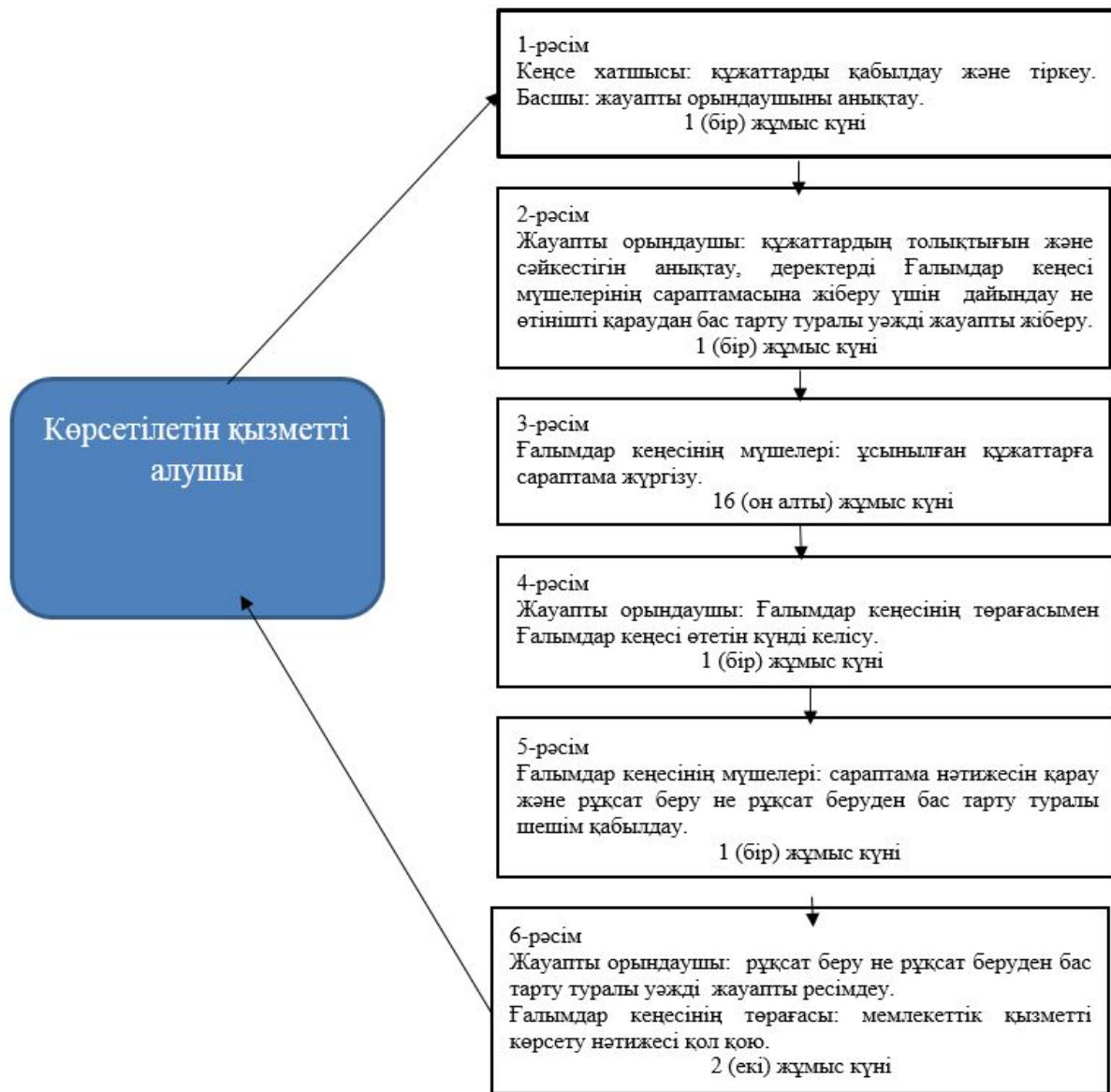
5) Ғалымдар кеңесі отырысын ұйымдастыру және өткізу және рұқсат беру не рұқсат беруден бас тарту туралы шешім қабылдау, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

6) рұқсат беру не рұқсат беруден бас тарту туралы уәжді жауапты ресімдеу және оған қол қою, орындалу мерзімі - 2 (екі) жұмыс күні.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдер (әрекеттер) реттілігін, көрсетілетін қызметті беруші қызметкерлерінің өзара іс-қимылын кеңінен сипаттау, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау осы Регламентке қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығында көрсетіледі.

"Медициналық технологияларға
клиникалық зерттеу жүргізуге
рұқсат беру" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
регламентіне қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Қазақстан Республикасы
Денсаулық сақтау министрінің
2017 жылғы 21 қарашадағы
№ 856 бұйрығына
8-қосымша

**"Денсаулық сақтау саласындағы ұлттық холдингте және оның еншілес ұйымдарында,
сондай-ақ Назарбаев Университетінде немесе оның медициналық ұйымдарында,
Қазақстан Республикасының Президенті Іс басқармасының медициналық ұйымдарында кәсіптік медициналық қызметті жүзеге асыруға шақырылған
тұлғаларды қоспағанда, шетелдік мамандарды клиникалық практикаға**

жіберу"

мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Денсаулық сақтау саласындағы ұлттық холдингте және оның еншілес ұйымдарында, сондай-ақ Назарбаев Университетінде немесе оның медициналық ұйымдарында, Қазақстан Республикасының Президенті Іс басқармасының медициналық ұйымдарында кәсіптік медициналық қызметті жүзеге асыруға шақырылған тұлғаларды қоспағанда, шетелдік мамандарды клиникалық практикаға жіберу" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің Қоғамдық денсаулық сақтау комитеті (бұдан әрі – Комитет) және оның аумақтық бөлімшелері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 294 бұйрығымен бекітілген Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11356 болып тіркелген "Денсаулық сақтау саласындағы ұлттық холдингте және оның еншілес ұйымдарында, сондай-ақ Назарбаев Университетінде немесе оның медициналық ұйымдарында, Қазақстан Республикасының Президенті Іс басқармасының медициналық ұйымдарында кәсіптік медициналық қызметті жүзеге асыруға шақырылған тұлғаларды қоспағанда, шетелдік мамандарды клиникалық практикаға жіберу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес көрсетіледі.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі – көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының қолтаңбасымен қағаз түріндегі құжат нысанындағы маман сертификаты (бұдан әрі – сертификат) не сертификатты беруден бас тарту туралы уәжді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

2 - тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) әрекеттерінің тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (әрекетті) бастау үшін көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызметті берушінің

Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қосымшасымен бірге алуы болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (әрекеттің) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері құжаттарды тіркеуді жүргізеді және көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына қарауға береді. Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы қарар жазады және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысына береді. Көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысы жауапты орындаушыны айқындайды, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттарды қарайды, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ресімдейді, орындалу мерзімі – 7 (жеті) жұмыс күні;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысына қол қоюға енгізеді, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды және жауапты орында, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні.

6. Келесі рәсімді (әрекетті) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (әрекеттің) нәтижесі:

1) тіркелген өтініш;

2) жауапты орындаушыны белгілеу;

3) ұсынылған құжаттардың толықтығы мен сәйкестігін анықтау, сәйкес келмеген кезде өтінішті қараудан бас тарту туралы уәжді жауапты жіберу;

4) сертификатты не сертификатты беруден бас тарту туралы уәжді жауапты электрондық форматта ресімдеу;

5) бұйрыққа қол қою;

6) көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасы қол қойған құжат (сертификат) не сертификатты беруден бас тарту туралы уәжді жауап.

3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті беруші қызметкерлерінің тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

8. Әрбір рәсімнің (әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдердің (әрекеттердің) реттілігін сипаттау:

1) құжаттарды тіркеу және орындаушыны белгілеу, орындау мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

2) ұсынылған құжаттардың толықтығы мен сәйкестігін тексеру, сәйкес келмеген кезде өтінішті қараудан бас тарту туралы уәжді жауапты жіберу, орындалу мерзімі – 7 (жеті) жұмыс күні;

3) сертификатты не сертификатты беруден бас тарту туралы уәжді жауапты ресімдеу, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

4) сертификатқа не сертификатты беруден бас тарту туралы уәжді жауапқа қол қою, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде рәсімдер (әрекеттер) реттілігін, көрсетілетін қызметті берушінің қызметкерлерінің өзара іс-қимылын кеңінен сипаттау, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібі осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығында көрсетіледі.

"Денсаулық сақтау саласындағы
ұлттық холдингте және оның
еншілес ұйымдарында,
сондай-ақ Назарбаев
Университетінде
немесе оның медициналық
ұйымдарында, Қазақстан
Республикасының Президенті Іс
басқармасының медициналық
ұйымдарында кәсіптік
медициналық қызметті жүзеге
асыруға шақырылған
тұлғаларды қоспағанда,
шетелдік мамандарды
клиникалық практикаға жіберу"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

