

Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере медицинской деятельности

Утративший силу

Постановление Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 141. Утратило силу постановлением Правительства Республики Казахстан от 2 сентября 2015 года № 735

Сноска. Утратило силу постановлением Правительства РК от 02.09.2015 № 735 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В соответствии с Законом РК от 29.09.2014 г. № 239-V ЗРК по вопросам разграничения полномочий между уровнями государственного управления см. приказ Министра здравоохранения и социального развития РК от 28.04.2015 г. № 294.

В соответствии с подпунктом 3) статьи 6, подпунктом 11) статьи 9 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) стандарт государственной услуги «Выдача сертификата специалиста без присвоения квалификационной категории»;

2) стандарт государственной услуги «Выдача сертификата специалиста с присвоением квалификационной категории»;

3) стандарт государственной услуги «Выдача свидетельства об аккредитации медицинским организациям»;

4) стандарт государственной услуги «Выдача свидетельства об аккредитации физическим лицам для проведения независимой экспертизы деятельности субъектов здравоохранения»;

5) стандарт государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на медицинскую деятельность»;

6) стандарт государственной услуги «Аттестация судебно-медицинских, судебно-психиатрических и судебно-наркологических экспертов»;

7) стандарт государственной услуги «Присвоение квалификации на право производства определенного вида судебно-медицинской, судебно-психиатрической и судебно-наркологической экспертиз»;

8) стандарт государственной услуги «Выдача разрешения на проведение

клинических исследований медицинских технологий»;

9) стандарт государственной услуги «Выдача лицензии на ввоз, вывоз тканей и (или) органов (части органов) человека, а также на ввоз, вывоз крови и ее компонентов в случаях, предусмотренных Кодексом Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения».

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Правительства Республики Казахстан от 10 сентября 2012 года № 1173 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере медицинской деятельности» (САПП Республики Казахстан, 2012 г., № 70, ст. 1 0 1 4) ;

2) постановление Правительства Республики Казахстан от 20 февраля 2013 года № 158 «О внесении изменений в постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам» и от 10 сентября 2012 года № 1173 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере медицинской деятельности» (САПП Республики Казахстан, 2013 г., № 16 , с т . 2 9 3) .

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

П р е м ь е р - М и н и с т р

Республики Казахстан

С. Ахметов

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

от 24 февраля 2014 года № 141

Стандарт государственной услуги

«Выдача сертификата специалиста

без присвоения квалификационной категории» 1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача сертификата специалиста без присвоения квалификационной категории» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством здравоохранения Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается территориальными департаментами Комитета контроля медицинской и фармацевтической деятельности Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги о с у щ е с т в л я ю т с я ч е р е з :

- 1) услугодателя посредством канцелярии или веб-портала «Е-лицензирование»: www.elicense.kz (далее – портал);
- 2) веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

- 1) с момента сдачи пакета документов к услугодателю, а также при обращении на портал – 10 (десять) рабочих дней;
- 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов – 15 (пятнадцать) минут;
- 3) максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная).

6. Результат оказания государственной услуги – сертификат специалиста (далее – сертификат) по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги в электронном виде. Сертификат выдается при положительном прохождении тестирования.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги электронная.

В случае обращения услугополучателя к услугодателю – результат оказания государственной услуги оформляется на бумажном носителе, распечатывается, заверяется печатью и подписью руководителя услугодателя.

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

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

1) к услугодателю :
заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту
государственной услуги ;

форма сведений, согласно приложению 3 к настоящему стандарту
государственной услуги ;

2) на портал :
запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП
услугополучателя ;

форма сведений, согласно приложению 3 к настоящему стандарту
государственной услуги .

Сведения документа, удостоверяющего личность услугополучателя, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственного органа.

Не допускается истребование от услугополучателей документов, которые могут быть получены из информационных систем.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов: через канцелярию услугодателя выдается расписка (уведомление) о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема заявления; вида запрашиваемой государственной услуги; количества приложенных документов к заявлению; даты и времени прохождения тестирования (в случае его допуска по результатам проверки документов к тестированию); фамилии и инициалы сотрудника канцелярии, принявшего заявление.

через портал – в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты, времени и места прохождения тестирования (в случае его допуска по результатам проверки документов к тестированию).

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя, или Министерства, по адресам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через

канцелярию услугодателя, или Министерства, с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Подтверждением принятия жалобы является регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя с выдачей талона, в котором указываются номер, дата, фамилия лица, принявшего жалобу, с указанием контактных данных, а также срока и места получения ответа, контактных данных должностных лиц, у которых можно узнать о ходе рассмотрения жалобы. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия с о о т в е т с т в у ю щ и х м е р .

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, или Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Результат рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя и л и М и н и с т е р с т в а .

Подтверждением принятия жалобы услугополучателя через портал является уведомление о регистрации.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация о жалобе, которая обновляется в ходе обработки жалобы услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

12. В помещениях услугодателя предусмотрены условия для обслуживания услугополучателей с ограниченными возможностями (пандусы и лифты).

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.mz.gov.kz.

14. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8-800-080-7777.

П р и л о ж е н и е 1
к стандарту государственной услуги
«Выдача сертификата специалиста
без присвоения квалификационной категории»
форма

Сертификат специалиста

_____ (фамилия , имя , отчество)
действительно получил(-а) настоящий сертификат специалиста
без присвоения квалификационной категории по специальности
_____.

(специальность по номенклатуре)

Приказ руководителя государственного органа, вынесшего решение о его
выдаче от «___» _____ 20___ года № _____

Сертификат действителен до «___» _____ 20___ года

Регистрационный № _____

Дата выдачи «___» _____ 20___ года

П р и л о ж е н и е 2

к стандарту государственной услуги
«Выдача сертификата специалиста
без присвоения квалификационной категории»
форма

Руководителю _____

(наименование государственного органа)

от _____
(фамилия , _____ имя , _____ отчество)
услугополучателя, ИИН)
М е с т о _____ п р о ж и в а н и я _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас допустить к обязательному квалификационному экзамену без присвоения квалификационной категории по специальности

(подпись услугополучателя)

(дата заполнения)

П р и л о ж е н и е 3
к стандарту государственной услуги
«Выдача сертификата специалиста
без присвоения квалификационной категории»

ФОРМА СВЕДЕНИЙ

Заявление на выдачу сертификата специалиста без присвоения квалификационной категории, со сроком действия

1. Медицинское образование
2. Номер диплома
3. Серия диплома
4. Полное наименование организации образования
5. Год поступления
6. Год окончания
7. Специальность по диплому
8. Квалификация по диплому
9. Нострификация диплома (при необходимости)

Сведения о специальности интернатуры, клинической ординатуры, резидентуры по заявляемой специальности (для специалистов с высшим медицинским образованием)

10. Специальность интернатуры
11. Год поступления

12. Год окончания
13. Специальность клинической ординатуры
14. Год поступления
15. Год окончания
16. Специальность резидентуры
17. Год поступления

18. Год окончания

Сведения об удостоверении по переподготовке по заявляемой специальности

19. Номер удостоверения по переподготовке
20. Специальность переподготовки
21. Название обучающей организации
22. Объем обучения в часах
23. Начало обучения

24. Окончание обучения

Сведения о настоящем месте работы

25. Стаж работы по заявляемой специальности
26. Общий медицинский стаж
27. Место работы в настоящее время

28. Занимаемая должность

Трудовая деятельность по заявляемой специальности

Дата приема	Дата увольнения	Место работы	Занимаемая должность	№ приказа	Дата издания приказа

Сведения о свидетельстве повышения квалификации по заявляемой специальности

29. Номер свидетельства о повышении квалификации
30. Наименование цикла
31. Название обучающей организации
32. Начало обучения
33. Окончание обучения

34. Объем обучения в часах

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

П р а в и т е л ь с т в а

от 24 февраля 2014 года № 141

Стандарт государственной услуги «Выдача сертификата специалиста с присвоением квалификационной категории»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача сертификата специалиста с присвоением квалификационной категории» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством здравоохранения Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается территориальными департаментами Комитета контроля медицинской и фармацевтической деятельности Министерства здравоохранения (далее – ККМФД МЗ), Комитетом государственного санитарно-эпидемиологического надзора (далее – КГСЭН МЗ) и его территориальными департаментами (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя посредством канцелярии или веб-портала «Е-лицензирование»: www.elicense.kz (далее – портал);
- 2) веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

- 1) с момента сдачи пакета документов к услугодателю, а также при обращении на портал – 22 (двадцать два) рабочих дня;
- 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;
- 3) максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная).

6. Результат оказания государственной услуги – сертификат специалиста (далее – сертификат) согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги. Сертификат выдается при положительном прохождении тестирования и собеседования.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги электронная.

В случае обращения услугополучателя к услугодателю – результат оказания

государственной услуги оформляется на бумажном носителе, распечатывается, заверяется печатью и подписью руководителя услугодателя.

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

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в соответствии с графиком проведения квалификационного экзамена, утверждаемым соответственно ККМФД, территориальными департаментами ККМФД, КГСЭН или территориальными департаментами КГСЭН, размещенным на интернет-ресурсе в соответствии с пунктом 13 настоящего стандарта государственной услуги, в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

1) к услугодателю:

для получения сертификата со сроком на 5 (пять) лет с присвоением соответствующей квалификационной категории:

заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

форма сведений, согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

для получения бессрочного сертификата с присвоением первой или высшей квалификационной категории:

заявление по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги;

форма сведений, согласно приложению 5 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) на портал:

для получения сертификата со сроком на 5 (пять) лет с присвоением соответствующей квалификационной категории:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП

услугополучателя;

форма сведений, согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

для получения бессрочного сертификата с присвоением первой или высшей квалификационной категории:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

форма сведений, согласно приложению 5 к настоящему стандарту государственной услуги.

Сведения документа, удостоверяющего личность услугополучателя, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных должностных лиц.

Не допускается истребование от услугополучателей документов, которые могут быть получены из информационных систем.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов:

через канцелярию услугодателя выдается расписка (уведомление) о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема заявления;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества приложенных документов к заявлению;

даты и времени прохождения тестирования и собеседования (в случае его допуска по результатам проверки документов к тестированию и по результатам тестирования к собеседованию);

фамилии и инициалы сотрудника канцелярии, принявшего заявление.

через портал – в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты, времени и места прохождения тестирования и собеседования (в случае его допуска по результатам проверки документов к тестированию и по результатам тестирования к собеседованию).

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя, или Министерства, по адресам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через

канцелярию услугодателя, или Министерства, с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Подтверждением принятия жалобы является регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя с выдачей талона, в котором указываются номер, дата, фамилия лица, принявшего жалобу, с указанием контактных данных, а также срока и места получения ответа, контактных данных должностных лиц, у которых можно узнать о ходе рассмотрения жалобы. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия с о о т в е т с т в у ю щ и х м е р .

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, или Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Результат рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя и л и М и н и с т е р с т в а .

Подтверждением принятия жалобы услугополучателя через портал является у в е д о м л е н и е о р е г и с т р а ц и и .

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания г о с у д а р с т в е н н ы х у с л у г .

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация о жалобе, которая обновляется в ходе обработки жалобы услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

12. В помещениях услугодателя предусмотрены условия для обслуживания услугополучателей с ограниченными возможностями (пандусы и лифты).

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.mz.gov.kz.

14. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8-800-080-7777.

П р и л о ж е н и е 1
к стандарту государственной услуги
«Выдача сертификата специалиста
с присвоением квалификационной категории»
форма

Сертификат специалиста

_____ (фамилия, имя, отчество)
действительно получил(-а) настоящий сертификат специалиста с присвоением _____
_____ квалификационной категории по
специальности _____,
(специальность по номенклатуре)

Приказ руководителя государственного органа, вынесшего решение о его
выдаче от « ____ » _____ 20 ____ года № _____
Сертификат действителен на срок _____
(указать 5 лет или постоянно)

Регистрационный № _____
Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ года

П р и л о ж е н и е 2
к стандарту государственной услуги

«Выдача сертификата специалиста
с присвоением квалификационной категории»

форма

Руководителю

(наименование территориального
департамента государственного органа,
фамилия, имя, отчество руководителя)

от

(фамилия, имя, отчество получателя, ИИН)
Адрес проживания, контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас допустить к квалификационному экзамену с присвоением _____
_____ квалификационной категории по специальности

(наименование специальности)

(подпись получателя)

(дата заполнения)

Приложение 3

к стандарту государственной услуги

«Выдача сертификата специалиста

с присвоением квалификационной категории»

ФОРМА СВЕДЕНИЙ

Заключение о соответствии объема используемых претендентом в повседневной практике методов диагностики и лечения заявляемой категории для специалистов с медицинским образованием, за исключением специалистов санитарно-эпидемиологического профиля и по специальности «общественное здравоохранение/социальная гигиена и организация здравоохранения»

1. Соответствует заявляемой специальности: да ____, нет _____

2. Орган, выдавший заключение

3. ФИО, выдавшего заключение
4. Должность, выдавшего заключение
5. Дата получения заключения

О б р а з о в а н и е

6. Образование
7. Номер диплома
8. Серия диплома
9. Полное наименование организации образования
10. Год поступления
11. Год окончания
12. Специальность по диплому
13. Квалификация по диплому
14. Нострификация диплома (при необходимости)

Сведения о специальности интернатуры, клинической ординатуры, резидентуры по заявляемой специальности (для специалистов с высшим медицинским образованием)

15. Специальность интернатуры
16. Год поступления
17. Год окончания
18. Специальность клинической ординатуры
19. Год поступления
20. Год окончания
21. Специальность резидентуры
22. Год поступления
23. Год окончания

Сведения об удостоверении по переподготовке по заявляемой специальности

24. Номер удостоверения по переподготовке
25. Специальность переподготовки
26. Название обучающей организации
27. Объем обучения в часах
28. Начало обучения

29. Окончание обучения

Сведения действующего сертификата специалиста с присвоением категории по заявляемой специальности

30. Дата выдачи
31. Номер НИКАД/регистрационный номер
32. Орган выдавший

33. Срок действия сертификата

34. Специальность

35. Квалификационная категория

Сведения действующего сертификата без присвоения категории по
заявляемой специальности

36. Дата выдачи

37. Номер НИКАД/регистрационный номер

38. Орган выдавший

39. Срок действия сертификата

40. Специальность

Сведения о настоящем месте работы

41. Стаж работы по заявляемой специальности

42. Общий медицинский стаж

43. Место работы в настоящее время

44. Занимаемая должность

Трудовая деятельность по заявляемой специальности

Дата приема	Дата увольнения	Место работы	Занимаемая должность	№ приказа	Дата издания приказа

Информация об участии претендента в мероприятиях, способствующих непрерывному профессиональному развитию по заявляемой специальности

45. Общее количество зачетных единиц, накопленных за последние 5 лет (основных и дополнительных зачетных единиц)

46. Количество основных зачетных единиц, накопленных за последние 5 лет по заявляемой специальности:

1) сведения о свидетельстве повышения квалификации по заявляемой специальности

2) номер свидетельства о повышении квалификации

3) наименование цикла

4) название обучающей организации

5) начало обучения

6) окончание обучения

7) объем обучения в часах

47. Количество дополнительных зачетных единиц, накопленных за последние 5 лет по специальности:

сведения о документе, свидетельствующем о прохождении мероприятий по заявляемой специальности в соответствии системой пересчета зачетных единиц при присвоении категории для специалистов с высшим и со средним

медицинским образованием, утверждаемом Министерством (перечислить все мероприятия, наименование темы обучения, название обучающей организации, начало обучения, окончание обучения, объем обучения в часах или зачетных единицах)

Отчет претендента за последние 2 года по заявляемой специальности, согласно данным первичной учетной документации с указанием статистических показателей (показатели по усмотрению претендента, наиболее значимые для данной специальности, с кратким аналитическим обзором показателей. Текстовый отчет объемом не более 1 файла)

Статистические показатели

Показатели (объема, индикаторов качества и эффективности)	20__ год	20__ год

Сведения о дисциплинарных, административных взысканиях, поощрениях (за последние 5 лет)

48. Дисциплинарные взыскания

1) З а м е ч а н и е

2) В ы г о в о р

3) С т р о г и й в ы г о в о р

4) Р а с т о р ж е н и е т р у д о в о г о д о г о в о р а

49. Административные взыскания, предусмотренные Кодексом об административных правонарушениях Республики Казахстан:

С т а т ь я 8 5

С т а т ь я 8 5 - 1

С т а т ь я 8 5 - 2

С т а т ь я 8 5 - 3

С т а т ь я 3 2 2

С т а т ь я 3 5 7 - 2

50. Поощрения

П р и л о ж е н и е 4

к стандарту государственной услуги

«Выдача сертификата специалиста

с присвоением квалификационной категории»

форма

Руководителю

(наименование департамента, фамилия, имя, отчество руководителя) _____ территориального государственного органа, _____
от _____

(фамилия, имя, отчество получателя, ИИН) _____
Адрес проживания, контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать бессрочный сертификат специалиста с присвоением _____
_____ квалификационной категории по специальности _____

(наименование специальности)

1) Сертификат № _____, от «___» _____. _____ г. по специальности _____

2) Сертификат № _____, от «___» _____. _____ г. по специальности _____

3) Сертификат № _____, от «___» _____. _____ г. по специальности _____

(подпись получателя)

(дата заполнения)

П р и л о ж е н и е 5
к стандарту государственной услуги
«Выдача сертификата специалиста
с присвоением квалификационной категории»

ФОРМА СВЕДЕНИЙ

Сведения о трех ранее полученных сертификатах специалиста с присвоением категории

С е р т и ф и к а т	№	1
	1 .	Д а т а в ы д а ч и
2.	Номер НИКАД/регистрационный номер	
	3 .	О р г а н в ы д а в ш и й
4.	Срок действия сертификата	

		5 .	С	п	е	ц	и	а	л	ь	н	о	с	т	
	6 .	К	в	а	л	и	ф	и	к	а	ц	и	о	н	н
С	е	р	т	и	ф	и	к	а	т						
		№													2
		7 .	Д	а	т	а									
	8 .	Н	о	м	е	р	Н	И	К	А	Д	/	р	е	г
		9 .	О	р	г	а	н								
	10 .	С	р	о	к		д	е	й	с	т	в	и	я	
		11 .	С	п	е	ц	и	а	л	ь	н	о	с	т	
	12 .	К	в	а	л	и	ф	и	к	а	ц	и	о	н	н
С	е	р	т	и	ф	и	к	а	т						
		№													3
		13 .	Д	а	т	а									
	14 .	Н	о	м	е	р	Н	И	К	А	Д	/	р	е	г
		15 .	О	р	г	а	н								
	16 .	С	р	о	к		д	е	й	с	т	в	и	я	
		17 .	С	п	е	ц	и	а	л	ь	н	о	с	т	

18. Квалификационная категория

Информация об участии претендента в мероприятиях, способствующих непрерывному профессиональному развитию

19. Общее количество зачетных единиц, накопленных за последние 5 лет (основных и дополнительных зачетных единиц)

20. Количество основных зачетных единиц, накопленных за последние 5 лет:

- 1) сведения о свидетельстве повышения квалификации
- 2) номер свидетельства о повышении квалификации по заявляемой специальности
- 3) наименование цикла
- 4) название обучающей организации
- 5) начало обучения
- 6) окончание обучения
- 7) объем обучения в часах

21. Количество дополнительных зачетных единиц, накопленных за последние 5 лет:

сведения о документе, свидетельствующем о прохождении мероприятий по заявляемой специальности в соответствии системой пересчета зачетных единиц при присвоении категории для специалистов с высшим и со средним медицинским образованием, утверждаемом Министерством (перечислить все мероприятия, наименование темы обучения, название обучающей организации, начало обучения, окончание обучения, объем обучения в часах или зачетных единицах)

У т в е р ж д е н
постановлением
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 24 февраля 2014 года № 141

Правительства

Стандарт государственной услуги «Выдача свидетельства об аккредитации медицинским организациям»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача свидетельства об аккредитации медицинским организациям» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством здравоохранения Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Комитетом контроля медицинской и фармацевтической деятельности Министерства и территориальными подразделениями Комитета контроля медицинской и фармацевтической деятельности Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявлений на получение государственной услуги осуществляются ч е р е з :

1) территориальные подразделения Комитета контроля медицинской и фармацевтической деятельности Министерства (далее – территориальные подразделения Комитета) посредством канцелярии или веб-портала «Е-лицензирование: www.elicense.kz (далее – портал);

2) веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz.

Выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через Комитет контроля медицинской и фармацевтической деятельности Министерства (далее – Комитет) посредством канцелярии или портала.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов в территориальные подразделения Комитета, а также при обращении на портал – в течение 45 (сорока пяти) р а б о ч и х д н е й .

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (п я т н а д ц а т ь) м и н у т ;

3) максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказываемой государственной услуги электронная (частично

автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – свидетельство об аккредитации по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги. Свидетельство об аккредитации выдается сроком на 2 и л и 4 г о д а .

Форма предоставления результата оказания государственной услуги э л е к т р о н н а я .

В случае обращения услугополучателя к услугодателю – результат оказания государственной услуги оформляется на бумажном носителе, распечатывается, заверяется печатью и подписью руководителя Комитета.

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

7. Государственная услуга оказывается бесплатно юридическим лицам (далее – услугополучатель).

8 . Г р а ф и к р а б о т ы :

1) услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в соответствии с графиком проведения аккредитации медицинских организаций, утвержденным Комитетом, размещенным на интернет – ресурсе, указанном в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги, в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

1) в территориальные подразделения Комитета:

заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

копия лицензии на право осуществления медицинской и (или) фармацевтической деятельности;

2) н а п о р т а л :

запрос в форме электронного документа, удостоверение ЭЦП услугополучателя.

лицензия на право осуществления медицинской и (или) фармацевтической деятельности, в виде электронной копии.

Сведения документов, о государственной регистрации (перерегистрации) в качестве юридического лица, о результатах самооценки услугополучателя на соответствие стандартам аккредитации, утвержденным уполномоченным органом в области здравоохранения, содержащиеся в государственных информационных системах, услугодатель получает посредством портала в форме электронных данных, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц.

Не допускается истребование от услугополучателей документов, которые могут быть получены из информационных систем.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов: через канцелярию территориальных подразделений Комитета, выдается расписка (уведомление) о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема заявления;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества приложенных документов к заявлению;
фамилии и инициалы сотрудника канцелярии, принявшего заявление.

через портал – в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги

10. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, ул. Орынбор 8, Дом министерств, подъезд 5, телефон – 8 7172–74-32-79, 74-32-40.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства, с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Подтверждением принятия жалобы является регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии территориального подразделения Комитета с выдачей талона, в котором указываются номер, дата, фамилия лица, принявшего жалобу, с указанием контактных данных, а также срока и места получения ответа, контактных данных должностных лиц, у которых можно узнать о ходе рассмотрения жалобы. После регистрации жалоба направляется руководителю

услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, или Министерства, подлежит рассмотрению в течении пяти рабочих дней, со дня ее регистрации. Результат рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Министерства.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация о жалобе, которая обновляется в ходе обработки жалобы услугодателем (отметка о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель может обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

12. В помещениях услугодателя предусмотрены условия для обслуживания услугополучателей с ограниченными возможностями (пандусы и лифты).

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет - ресурсе Министерства - www.mz.gov.kz.

14. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке, статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по

вопросам оказания государственных услуг.

16. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг:
1414, 8-800-080-7777.

П р и л о ж е н и е 1

к стандарту государственной услуги
«Выдача свидетельства об аккредитации
медицинским организациям»

Герб Республики Казахстан

Министерство здравоохранения Республики Казахстан

Комитет контроля медицинской и фармацевтической деятельности

СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ АККРЕДИТАЦИИ

На основании Кодекса Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения», результатов внешней комплексной оценки и решения аккредитационной комиссии (приказ от «__» ____ 20 года №__)

Наименование медицинской организации

юридический адрес:

признается аккредитованным сроком на ____ года

Настоящее свидетельство удостоверяет о соответствии деятельности субъекта здравоохранения стандартам аккредитации в области здравоохранения Республики Казахстан

Руководитель М.П.

Дата выдачи свидетельства «__» _____ 20 года

Регистрационный №

г. Астана

П р и л о ж е н и е 2

к стандарту государственной услуги
«Выдача свидетельства об аккредитации
медицинским организациям»

В

_____ по
(полное наименование органа здравоохранения)
аккредитации в области

от

_____ (полное наименование медицинской организации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать свидетельство об аккредитации (полное наименование
о р г а н и з а ц и и)

Сведения об организации:

1. Б И Н -----

2. Форма собственности _____

3. Вид деятельности _____

4. Уставной капитал _____

5. Ф И О представителя _____

Год создания _____

6. Свидетельство о регистрации (перерегистрации) _____

(№, серия, кем и когда выдано, статус юридического лица)

7. Адрес _____

(почтовый индекс, город, район, область, улица, № дома)

т е л е ф о н , ф а к с)

8. Расчетный счет _____

(№ счета, наименование и местонахождение банка)

9. Филиалы, представительства _____

(местонахождение и реквизиты)

10. Номер документа «результат самооценки», дата прохождения самооценки

11. Прилагаемые документы:

Руководитель _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Место печати

Заявление принято к рассмотрению « ____ » _____ 20 г.

(подпись, Ф.И.О. ответственного лица органа лицензирования)

У т в е р ж д е н
постановлением
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 24 февраля 2014 года № 141

Правительства

**Стандарт государственной услуги
«Выдача свидетельства об аккредитации физическим лицам
для проведения независимой экспертизы деятельности
субъектов здравоохранения»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача свидетельства об аккредитации физическим лицам для проведения независимой экспертизы деятельности субъектов здравоохранения» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством здравоохранения Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Комитетом контроля медицинской и фармацевтической деятельности Министерства и территориальными подразделениями Комитета контроля медицинской и фармацевтической деятельности Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявлений на получение государственной услуги осуществляются ч е р е з :

1) территориальные подразделения Комитета контроля медицинской и фармацевтической деятельности Министерства (далее – территориальные подразделения Комитета) посредством канцелярии или веб-портала «Е-лицензирование: www.elicense.kz (далее – портал);

2) веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz.

Выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через Комитет контроля медицинской и фармацевтической деятельности Министерства (далее – Комитет) посредством канцелярии или портала.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов в территориальные подразделения Комитета, а также при обращении на портал – в течение 30 (тридцати) к а л е н д а р н ы х д н е й ;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов –

15 (п я т н а д ц а т ь) м и н у т ;

3) максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – свидетельство об аккредитации по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги. Свидетельство об аккредитации выдается при положительном прохождении тестирования и собеседования.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги электронная .

В случае обращения услугополучателя к услугодателю – результат оказания государственной услуги оформляется на бумажном носителе, распечатывается, заверяется печатью и подписью руководителя Комитета.

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

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель) .

8 . Г р а ф и к р а б о т ы :

1) услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в соответствии с графиком проведения аккредитации физических лиц, утвержденным Комитетом, размещенным на интернет – ресурсе, указанном в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги, в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания ;

2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ) .

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

1) в территориальные подразделения Комитета:
заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги ;

копия удостоверения личности ;

копия диплома о высшем профессиональном образовании ;

копии документов о наличии ученых степеней, званий, (при их наличии);

копии сертификатов о присвоении первой или высшей квалификационных

к а т е г о р и й ;

копия трудовой книжки, подтверждающей наличие стажа работы в практическом здравоохранении по специальности не менее 7 лет;

характеристика с места работы (основного) или рекомендации профессиональных медицинских ассоциаций или научных организаций в области здравоохранения или организаций медицинского образования (не менее двух);

копии документов о повышении квалификации и (или) переподготовки, в том числе по вопросам проведения экспертизы или по основам экспертной деятельности в общем объеме не менее 216 часов, в научных организациях в области здравоохранения и организациях медицинского образования за последние 5 лет ;

2) на портал :

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП
у с л у г о п о л у ч а т е л я ;

электронная копия диплома о высшем профессиональном образовании;

электронные копии документов о наличии ученых степеней, званий, (при их наличии) ;

электронные копии сертификатов о присвоении первой или высшей квалификационных категорий ;

электронная копия трудовой книжки, подтверждающей наличие стажа работы в практическом здравоохранении по специальности не менее 7 лет;

электронная копия характеристики с места работы (основного) или рекомендации профессиональных медицинских ассоциаций или научных организаций в области здравоохранения или организаций медицинского образования (не менее двух) ;

электронные копии документов о повышении квалификации и (или) переподготовки, в том числе по вопросам проведения экспертизы или по основам экспертной деятельности в общем объеме не менее 216 часов, в научных организациях в области здравоохранения и организациях медицинского образования за последние 5 лет.

Сведения документа, удостоверяющего личность услугополучателя, содержащиеся в государственных информационных системах, услугодатель получает посредством портала в форме электронных данных, удостоверенных ЭЦП у п о л н о м о ч е н н ы х л и ц .

Не допускается истребование от услугополучателей документов, которые могут быть получены из информационных систем.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов: через канцелярию территориальных подразделений Комитета, выдается расписка (уведомление) о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема заявления;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества приложенных документов к заявлению;
даты и времени прохождения тестирования (в случае его допуска по результатам проверки документов);
фамилии и инициалы сотрудника канцелярии, принявшего заявление;
через портал – в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты, времени и место прохождения тестирования и собеседования (в случае его допуска по результатам проверки документов к тестированию и по результатам тестирования к собеседованию).

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги

10. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя, или Министерства, по адресам указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства, с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Подтверждением принятия жалобы является регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии территориального подразделения Комитета с выдачей талона, в котором указываются номер, дата, фамилия лица, принявшего жалобу, с указанием контактных данных, а также срока и места получения ответа, контактных данных должностных лиц, у которых можно узнать о ходе рассмотрения жалобы. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, или Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней, со дня ее регистрации. Результат рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Министерства.

Подтверждением принятия жалобы услугополучателя через портал является

уведомление о регистрации.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт по вопросам оказания государственных услуг.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация о жалобе, которая обновляется в ходе обработки жалобы услугодателем (отметка о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель может обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

12. В помещениях услугодателя предусмотрены условия для обслуживания услугополучателей с ограниченными возможностями (пандусы и лифты).

13. Адрес места оказания государственной услуги размещен на интернет-ресурсе Министерства-www.mz.gov.kz.

14. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке, статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8-800-080-7777.

П р и л о ж е н и е 1
к стандарту государственной
услуги «Выдача свидетельства
об аккредитации физическим
лицам для проведения независимой

экспертизы деятельности

субъектов здравоохранения»

форма

Наименование аккредитующего органа _____

СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ АККРЕДИТАЦИИ

Выдано _____

(Ф.И.О. физического лица, адрес проживания)

На основании Кодекса Республики Казахстан от 18 сентября 2009 года «О
здоровье народа и системе здравоохранения» и решения аккредитационной
комиссии от «___» _____ 20___ года № _____ аккредитован на
право проведения независимой экспертизы деятельности субъектов
здравоохранения _____

(область аккредитации)

Руководитель _____

(п о д п и с ь)

Дата выдачи свидетельства «___» _____ 20___ г.

Срок действия свидетельства с «__» _____ 20___ г.

Регистрационный № _____

Город _____

МП

П р и л о ж е н и е 2

к стандарту государственной

услуги «Выдача свидетельства

об аккредитации физическим

лицам для проведения независимой

экспертизы деятельности

субъектов здравоохранения»

Заявление на получение свидетельство об аккредитации

В _____
(полное наименование органа по аккредитации
в области здравоохранения)
от _____

(полностью фамилия, имя, отчество физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аккредитовать для проведения независимой экспертизы по
специальности _____
(указать вид)

Сведения о физическом лице:

1. Год рождения _____
2. Паспортные данные _____
(серия, №, ИИН, кем и когда выдан)
3. Образование _____
(при наличии специальности, № диплома (иного документа),

_____ (наименование учебного заведения, год окончания)
4. Домашний адрес, контактные телефоны _____

5. Место работы _____

6. Прилагаемые документы: _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

У т в е р ж д е н
постановлением _____ Правительства
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 24 февраля 2014 года № 141

Стандарт государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на медицинскую деятельность»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на медицинскую деятельность» (далее – государственная услуга) .

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством

здравоохранения Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами областей, городов республиканского значения и столицы (далее – услугодатель).

Прием заявлений на получение государственной услуги и выдача результатов государственной услуги осуществляются через:

1) услугодателя посредством канцелярии или веб-портала «Е-лицензирование» www.elicense.kz (далее – портал);

2) республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникации Республики Казахстан (далее – ЦОН);

3) веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, в ЦОН, а также при обращении на портал:

при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии – 15 (пятнадцать) рабочих дней;

при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии – 10 (десять) рабочих дней;

при выдаче дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии – 2 (два) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – лицензия и (или) приложение к лицензии, переоформление лицензии и (или) приложения к лицензии, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии на медицинскую деятельность либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги электронная.

В случае обращения услугополучателя к услугодателю – результат оказания государственной услуги оформляется на бумажном носителе, распечатывается и заверяется печатью и подписью руководителя услугодателя.

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

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

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

- 1) за выдачу лицензии – 10 месячных расчетных показателей (далее - МРП);
- 2) за переоформление лицензии – 10 % от ставки при выдаче лицензии, но не более 4 МРП ;
- 3) за выдачу дубликата лицензии – 100 % от ставки при выдаче лицензии.

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

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

8. График работы :

1) услугодателя – с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) в ЦОНах – с понедельника по субботу, в соответствии с установленным графиком работы с 9-00 часов до 20-00 часов без перерыва на обед за исключением воскресенья и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием документов осуществляется в порядке «электронной» очереди, без ускоренного обслуживания;

3) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

к услугодателю :

1) для получения лицензии:
заявление установленной формы, согласно приложениям 1 или 2 к
настоящему стандарту государственной услуги;
документ, удостоверяющего личность-для физического лица;
копию документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора
за право занятия отдельными видами деятельности (нотариально
засвидетельствованную в случае непредставления оригинала для сверки);
форма сведений, о соответствии квалификационным требованиям, согласно
приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) для получения приложения к лицензии:
заявление установленной формы, согласно приложениям 1 или 2 к
настоящему стандарту государственной услуги;
сведения о лицензии либо копию лицензии (оригинал либо нотариально
засвидетельствованную копию в случае непредставления оригиналов для сверки)
;

сведения, подтверждающие квалификационные требования, предъявляемые
при лицензировании медицинской деятельности.

3) для переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии:
заявление в произвольной форме;
копию документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора
за переоформление лицензии.

Услугополучатель при получении переоформленной лицензии возвращает
услугодателю ранее выданную лицензию и приложение к лицензии (в случае
наличия) ;

4) для получения дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии:
в случае утери, порчи лицензии и (или) приложения к лицензии
услугополучатель имеет возможность получения электронной копии лицензии на
портале в «личном кабинете»;
в случае отсутствия на портале «личного кабинета» при утере, порчи
лицензии услугополучатель может получить дубликат лицензии и представить
услугодателю следующие документы:

з а я в л е н и е ;
документ, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право
занятия отдельными видами деятельности;
в Ц О Н :

1) для получения лицензии:
заявление по форме, согласно приложениям 1 или 2 к настоящему стандарту
государственной услуги;

документ, удостоверяющий личность – для физического лица;
копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора
за право занятия отдельными видами деятельности;
форма сведений, о соответствии квалификационным требованиям, согласно
приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) для получения приложения к лицензии:
заявление по форме, согласно приложениям 1 или 2 к настоящему стандарту
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и ;

копию лицензии и оригинал для сверки (в случае наличия лицензии у
услугополучателя и отсутствия информации о лицензии на портале);

форма сведений, о соответствии квалификационным требованиям, согласно
приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

3) при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии:
з а я в л е н и е ;

документ, подтверждающий уплату в бюджет лицензионного сбора за право
занятия отдельными видами деятельности при переоформлении лицензий, за
исключением случаев переоформления приложения к лицензии;

копию лицензии и оригинал для сверки (в случае наличия лицензии у
услугополучателя и отсутствия информации о лицензии на портале);

4) для получения дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии:
з а я в л е н и е ;

документ, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право
занятия отдельными видами деятельности;
н а п о р т а л :

1) для получения лицензии:
запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП
у с л у г о п о л у ч а т е л я ;

электронную копию документа, подтверждающего уплату в бюджет
лицензионного сбора (за исключением оплаты через ПШЭП);

форму сведений, о соответствии квалификационным требованиям, согласно
приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) для получения приложения к лицензии:
запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП
у с л у г о п о л у ч а т е л я ;

форма сведений, о соответствии квалификационным требованиям, согласно
приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

3) для переоформления лицензии:
запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП
у с л у г о п о л у ч а т е л я ;

электронную копию документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора при переоформлении лицензий (за исключением оплаты через П Ш Э П) .

Сведения о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, государственной регистрации услугополучателя в качестве индивидуального предпринимателя, о лицензии, об оплате суммы лицензионного сбора (в случае оплаты через ПШЭП), содержащиеся в государственных информационных системах, услугодатель получает посредством портала в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных должностных лиц .

В случае получения государственной услуги через ЦОН услугополучатель дает письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, по форме, представленной ЦОНОм, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан .

При приеме документов услугополучателя, работник ЦОНа выдает расписку о приеме соответствующих документов с указанием:
номера и даты приема документов;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названий приложенных документов;
даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов ;

фамилии, имени, отчества (при наличии в документе, удостоверяющем личность) ответственного лица услугодателя, принявшего документы; наименования, контактных данных услугополучателя государственной услуги .

В случае обращения через портал услугополучателю в «личном кабинете» отображается статус о принятии запроса для предоставления государственной услуги с указанием даты и времени получения результата государственной услуги .

10. Основания для отказа в оказании государственной услуги:

1) занятие видом деятельности, запрещенным законами Республики Казахстан для данной категории субъектов;

2) не внесен лицензионный сбор за право занятия отдельными видами деятельности в случае подачи заявления на выдачу лицензии на вид деятельности ;

3) услугополучатель не соответствует квалификационным требованиям;

4) не согласована выдача лицензии услугополучателю согласующим государственным органом ;

5) в отношении услугополучателя имеется вступивший в законную силу приговор суда, запрещающий ему заниматься отдельным видом деятельности;

б) судом на основании представления судебного исполнителя запрещено услугополучателю получать лицензии.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник ЦОНа отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме, согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) их должностных лиц, центров обслуживания населения и (или) их работников по вопросам оказания государственной услуги

11. Обжалование решений, действий (бездействия) сотрудников услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги либо на имя руководителя Министерства, по адресу: 010000, город Астана, ул. Орынбор 8, Дом Министерств, подъезд 5.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя с понедельника по пятницу с 9-00 до 17-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов, или Министерства, с понедельника по пятницу, с 9-00 до 17-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству.

Жалоба на действия (бездействия) работника ЦОНа подается на имя руководителя ЦОНа по адресам и телефонам, указанным на интернет-ресурсе ЦОНа: www.son.gov.kz.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии услугодателя, Министерства или ЦОНа является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) с выдачей талона, в котором указываются номер, дата, фамилия лица, принявшего жалобу, с указанием контактных данных, а также срока и места получения ответа, контактных данных должностных лиц, у которых можно узнать о ходе рассмотрения жалобы. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, Министерства или ЦОНа для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания

г о с у д а р с т в е н н ы х у с л у г .

Подтверждением принятия жалобы услугополучателя через портал является уведомление о регистрации.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация о жалобе, которая обновляется в ходе обработки жалобы услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства или ЦОНа, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Результат рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя, Министерства или в ЦОНе.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель может обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через центры обслуживания населения

13. В помещениях услугодателя и ЦОНов предусмотрены условия для обслуживания услугополучателей с ограниченными возможностями (пандусы и лифты).

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

- 1) услугодателя – www.mz.gov.kz, раздел «Государственные услуги»;
- 2) ЦОНа – www.con.gov.kz.

15. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке, статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

17. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг:
1414, 8-800-080-7777.

П р и л о ж е н и е 1

к стандарту государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление,
выдача дубликатов лицензии
на медицинскую деятельность»
форма

Заявление

**физического лица для получения лицензии и (или)
приложения к лицензии**

В _____
(полное наименование лицензиара)

от _____
(фамилия имя отчество (в случае наличия) физического лица, индивидуальный
идентификационный номер)

Прошу выдать лицензию и (или) приложение к лицензии на осуществление

_____ (указать вид деятельности и (или) подвид(ы) деятельности)
на бумажном носителе _____
(поставить знак X в случае, если необходимо получить лицензию на бумажном
носителе)

Адрес местожительства физического лица _____
(почтовый индекс, область, город, район, населенный пункт, наименование
улицы, номер дома/здания)

Электронная почта _____

Телефоны _____

Факс _____

Банковский счет _____
(номер счета, наименование и местонахождение банка)

Адрес(а) осуществления деятельности _____
(почтовый индекс, область, город, район, населенный пункт,
наименование улицы, номер дома/здания (стационарного помещения))

Прилагается _____ листов

Настоящим подтверждается, что:
все указанные данные являются официальными контактами и на них может быть
направлена любая информация по вопросам выдачи или отказа в выдаче

лицензии и (или) приложения к лицензии;
заявителю не запрещено судом заниматься лицензируемым видом и (или)
подвидом деятельности;
все прилагаемые документы соответствуют действительности и являются
действительными.

Физическое лицо _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае наличия))

Место печати (в случае наличия) Дата заполнения: «__» _____ 20__ года.

Приложение 2

к стандарту государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление,
выдача дубликатов лицензии
на медицинскую деятельность»
форма

Заявление

**юридического лица для получения лицензии и (или)
приложения к лицензии**

В _____
(полное наименование лицензиара)

от _____
(полное наименование юридического лица, бизнес-идентификационный номер)

Прошу выдать лицензию и (или) приложение к лицензии на осуществление

_____ (указать вид деятельности и (или) подвид(ы) деятельности)
на бумажном носителе _____ (поставить знак X в случае, если необходимо
получить лицензию на бумажном носителе)

Адрес юридического лица _____
(почтовый индекс, область, город, район, населенный пункт,
наименование улицы, номер дома/здания (стационарного помещения))

Электронная почта _____

Телефоны _____

Факс _____

Банковский счет _____
(номер счета, наименование и местонахождение банка)

Адрес(а) осуществления деятельности _____
(почтовый индекс, область, город, район, населенный пункт,
наименование улицы, номер дома/здания (стационарного помещения))

Прилагается _____ листов

Настоящим подтверждается, что:

все указанные данные являются официальными контактами и на них может быть направлена любая информация по вопросам выдачи или отказа в выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии; заявителю не запрещено судом заниматься лицензируемым видом и (или) подвидом деятельности; все прилагаемые документы соответствуют действительности и являются действительными.

Настоящим даю согласие на использование сведений, содержащих в информационных ресурсах.

Руководитель _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае наличия))

Место печати Дата заполнения: «__» _____ 20__ года

Приложение 3

к стандарту государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление,
выдача дубликатов лицензии
на медицинскую деятельность»

Форма сведений, подтверждающая наличие сведений и документов в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемые при лицензировании медицинской деятельности

Сведения, подтверждающие наличие:

1) помещения или здания на праве собственности или договора аренды и поэтажного плана указанного помещения (здания):

сведения о производственной базе на праве собственности (хозяйственного ведения или оперативного управления) и/или аренды

1. Кадастровый номер _____

2. Местоположения _____

3. Номер свидетельства о государственной регистрации недвижимости _____

4. Номер и дата договора об аренде _____

2) медицинского и (или) специального оборудования, аппаратуры и инструментария, приборов, мебели, инвентаря, транспортных и других средств, согласно заявляемым подвидам медицинской деятельности:

Список медицинского и (или) специального оборудования, аппаратуры и инструментария, приборов, мебели, инвентаря, транспортных и других средств

(наименование субъекта здравоохранения)
(по состоянию на «__» _____ 20__ года)

№ п/п	Наименование медицинского и (или) специального оборудования, аппаратуры и инструментария, приборов, мебели, инвентаря, транспортных и других средств (по паспорту)	Страна производитель	Единица измерения	Количество	Г о д выпуска	Состояние (рабочее/не рабочее)

3) штата медицинских работников, который подтверждается сведениями о медицинских работниках:

Сведения о медицинских работниках медицинских организаций (для юридического лица)

(наименование субъекта здравоохранения)
(по состоянию на «__» _____ 20__ года)

№ п/п	Фамилия, и м я , отчество	Занимаемая должность	Образование	С т а ж специальности	п о
1	2	3	4	5	

4) соответствующего образования согласно заявляемым подвидам медицинской деятельности:

Сведения о медицинском образовании

1. Специальность по диплому _____
2. Квалификация по диплому _____
3. Номер диплома _____
4. Серия диплома _____
5. Полное наименование организации образования _____
7. Год поступления _____
8. Год окончания _____
8. Сведения о нострификации диплома (при необходимости) _____

5) специализации или усовершенствования и других видов повышения квалификации за последние 5 лет по заявляемым подвидам медицинской деятельности:

Сведения о повышении квалификации по заявляемой специальности

1. Номер документа _____
2. Наименование цикла _____

3. Полное наименование обучающей организации _____

4. Начало обучения _____

5. Окончание обучения _____

6. Количество часов

б) у физических лиц – стажа работы по специальности не менее 5 лет по заявляемым подвидам медицинской деятельности:

Трудовая деятельность по заявляемой специальности
(для физического лица)

1. Наименование медицинской организации _____

—

2. Местонахождение организации _____

3. Занимаемая должность _____

4. Дата приема на работу по заявляемой специальности _____

—

5. Дата увольнения _____

7) соответствующего сертификата специалиста:

Сведения о сертификате специалиста

1. Наименование специальности, по которой выдан сертификат специалиста

2. Квалификационная категория (при наличии – указать)

3. Орган, выдавший сертификат специалиста

4. Регистрационный номер

5. Дата выдачи _____

6. Срок действия сертификата _____

П р и л о ж е н и е 4

к стандарту государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление,
выдача дубликатов лицензии
на медицинскую деятельность»

форма

(Ф.И.О., _____ либо _____ наименование
организации _____ услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Расписка

об отказе в приеме документов

Руководствуясь подпунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел №__ филиала РГП «Центр

обслуживания населения» (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Настоящая расписка составлена в 2 экз., по одному для каждой стороны.

ФИО (работника ЦОН)

(подпись)

И с п .

Ф . И . О . _____

Т е л . _____

Получил: Ф.И.О. /подпись услугополучателя/

«__» _____ 20__ г.

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

от 24 февраля 2014 года № 141

Стандарт государственной услуги

«Аттестация судебно-медицинских, судебно-психиатрических и судебно-наркологических экспертов»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Аттестация судебно-медицинских, судебно-психиатрических и судебно-наркологических экспертов» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством здравоохранения Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Комитетом контроля медицинской и фармацевтической деятельности Министерства и его территориальными подразделениями (далее – услугодатель).

Прием заявлений на получение государственной услуги осуществляются ч е р е з :

1) территориальные подразделения Комитета контроля медицинской и фармацевтической деятельности Министерства (далее – территориальные подразделения Комитета) посредством канцелярии или веб-портала «

Е-лицензирование: www.elicense.kz (далее – портал);

2) веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz.

Выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через Комитет контроля медицинской и фармацевтической деятельности Министерства (далее – Комитет) посредством канцелярии или портала.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов в территориальные подразделения Комитета, а также при обращении на портал – 21 (двадцать один) рабочий день;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – аттестационное свидетельство по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги. Аттестационное свидетельство выдается при положительном прохождении тестирования и собеседования.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

В случае обращения услугополучателя к услугодателю – результат оказания государственной услуги оформляется на бумажном носителе, распечатывается, заверяется печатью и подписью уполномоченного лица Комитета.

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

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в соответствии с графиком проведения аттестации судебно-медицинских, судебно-психиатрических и судебно-наркологических экспертов, утвержденным Комитетом, размещенным на интернет-ресурсе, указанным в пункте 13 настоящего стандарта

государственных услуг, в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

1) в территориальные подразделения Комитета:
заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

форма сведений, согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

справки из психиатрического и наркологического диспансеров о том, что услугополучатель не состоит на учете, выданные не позднее месячного срока на момент представления документов;

2) на портал:

заявление в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

форма сведений, согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

справки из психиатрического и наркологического диспансеров о том, что услугополучатель не состоит на учете, выданные не позднее месячного срока на момент представления документов, в виде электронной копии.

Сведения документа, удостоверяющего личность услугополучателя, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных должностных лиц.

Не допускается истребование от услугополучателей документов, которые могут быть получены из информационных систем.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов: через канцелярию территориальных подразделений Комитета, выдается расписка (уведомление) о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема заявления;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества приложенных документов к заявлению;

даты и времени прохождения тестирования (в случае его допуска по результатам проверки документов);

фамилии и инициалы сотрудника канцелярии, принявшего заявление;
через портал – в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о

принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты, времени и места прохождения тестирования и собеседования (в случае его допуска по результатам проверки документов к тестированию и по результатам тестирования к собеседованию).

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги

10. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, ул. Орынбор, 8, Дом министерств, подъезд 5, телефон - 8(7172)-74-32-79, 74-32-40.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства, с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Подтверждением принятия жалобы является регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии территориального подразделения Комитета с выдачей талона, в котором указываются номер, дата, фамилия лица, принявшего жалобу, с указанием контактных данных, а также срока и места получения ответа, контактных данных должностных лиц, у которых можно узнать о ходе рассмотрения жалобы. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, или Министерства, подлежит рассмотрению в течении пяти рабочих дней, со дня ее регистрации. Результат рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Министерства.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация о жалобе, которая обновляется в ходе обработки жалобы услугодателем (отметка о доставке, регистрации, исполнении, ответ о

рассмотрении или отказе в рассмотрении).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель может обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

12. В помещениях услугодателя предусмотрены условия для обслуживания услугополучателей с ограниченными возможностями (пандусы и лифты).

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет - ресурсе Министерства - www.mz.gov.kz.

14. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке, статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8-800-080-7777.

П р и л о ж е н и е 1

к стандарту государственной услуги «Аттестация судебно-медицинских, судебно-психиатрических и судебно-наркологических экспертов» форма

Аттестационное свидетельство

_____ (фамилия, имя, отчество)
действительно аттестован(а) по специальности _____

Приказ руководителя государственного органа, вынесшего решение
от «___» _____ 20___ года № _____
Регистрационный № _____
Дата выдачи «___» _____ 20___ года
Свидетельство действительно до «___» _____ 20___ года
Подпись руководителя государственного органа, вынесшего решение о его
выдаче _____

М.П.

П р и л о ж е н и е 2

к стандарту государственной услуги
«Аттестация судебно-медицинских,
судебно-психиатрических и
судебно-наркологических экспертов»

форма

Р у к о в о д и т е л ю

государственного _____ органа

(государственный _____ орган)

от _____

(фамилия, имя, отчество, ИИН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас допустить меня к аттестации по специальности _____

стаж работы по специальности _____

—

(дата _____ заполнения)

(подпись услугополучателя)

П р и л о ж е н и е 3

к стандарту государственной услуги
«Аттестация судебно-медицинских,
судебно-психиатрических и
судебно-наркологических экспертов»

ФОРМА СВЕДЕНИЙ

Раздел 1. Сведения о квалификации заявителя

Общие сведения

1. Ученая степень, звание
2. Научные труды и изобретения
3. Количество проведенных экспертиз за последние пять лет

Образование

4. Образование
5. Номер диплома
6. Серия диплома
7. Полное наименование организации образования
8. Год поступления
9. Год окончания
10. Специальность по диплому
11. Квалификация по диплому
12. Нострификация диплома (при необходимости)

Сведения о свидетельстве повышения квалификации

13. Номер свидетельства о повышении квалификации по заявляемой специальности
14. Наименование цикла
15. Название обучающей организации
16. Начало обучения
17. Окончание обучения
18. Объем обучения в часах

Сведения о квалификационном свидетельстве на право производства судебной экспертизы

19. Дата выдачи
20. Номер НИКАД/регистрационный номер
21. № и дата издания приказа
22. Орган выдавший
23. Срок действия свидетельства
24. Специальность

Сведения действующего сертификата специалиста с присвоением категории

25. Дата выдачи
26. Номер НИКАД/регистрационный номер
27. № и дата издания приказа

28. Орган выдавший
29. Срок действия свидетельства

30. Специальность

Сведения о настоящем месте работы

31. Стаж работы по заявляемой специальности

32. Общий медицинский стаж

33. Место работы в настоящее время

34. Занимаемая должность

Трудовая деятельность по заявляемой специальности

Дата приема	Дата увольнения	Место работы	Занимаемая должность	№ приказа	Дата издания приказа

Сведения о дисциплинарных, административных взысканиях, поощрениях (за последние 5 лет)

35. Дисциплинарные взыскания
1) З а м е ч а н и е
2) В ы г о в о р
3) С т р о г и й в ы г о в о р

4) Расторжение трудового договора

36. Административные взыскания, предусмотренные Кодексом об административных правонарушениях Республики Казахстан:

С т а т ь я 8 5
С т а т ь я 8 5 - 1
С т а т ь я 8 5 - 2
С т а т ь я 8 5 - 3
С т а т ь я 3 2 2

Статья 357-2

37. Поощрения

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

от 24 февраля 2014 года № 141

Стандарт государственной услуги

**«Присвоение квалификации на право производства
определенного вида судебно-медицинской,**

судебно-психиатрической и судебно-наркологической экспертиз»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Присвоение квалификации на право производства определенного вида судебно-медицинской, судебно-психиатрической и судебно-наркологической экспертиз» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством здравоохранения Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Комитетом контроля медицинской и фармацевтической деятельности Министерства и его территориальными подразделениями (далее – услугодатель).

Прием заявлений на получение государственной услуги осуществляются **ч е р е з** :

1) территориальные подразделения Комитета контроля медицинской и фармацевтической деятельности Министерства (далее – территориальные подразделения Комитета) посредством канцелярии или веб-портала «Е-лицензирование: www.elicense.kz (далее – портал);

2) веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz.

Выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через Комитет контроля медицинской и фармацевтической деятельности Министерства (далее – Комитет) посредством канцелярии или портала.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов в территориальные подразделения Комитета, а также при обращении на портал – 21 (двадцать один) рабочий день;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (п я т н а д ц а т ь) м и н у т ;

3) максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – квалификационное свидетельство на право производства определенного вида судебной экспертизы (далее – квалификационное свидетельство) по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги. Квалификационное свидетельство выдается при положительном прохождении тестирования и

с о б е с е д о в а н и я .

Форма предоставления результата оказания государственной услуги:
э л е к т р о н н а я .

В случае обращения услугополучателя к услугодателю – результат оказания государственной услуги оформляется на бумажном носителе, распечатывается, заверяется печатью и подписью уполномоченного лица Комитета.

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

7. Государственная услуга оказывается бесплатно, физическим лицам (далее – услугополучатель).

8. Г р а ф и к р а б о т ы :

1) услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в соответствии с графиком проведения квалификационных экзаменов по присвоению квалификации на право производства определенного вида судебно-медицинской, судебно-психиатрической и судебно-наркологической экспертизы, утвержденным Комитетом, размещенным на интернет-ресурсе, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственных услуг, в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

1) в территориальные подразделения Комитета:
заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

форма сведений, согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

справки из психиатрического и наркологического диспансеров о том, что услугополучатель не состоит на учете, выданные не позднее месячного срока на момент представления документов;

2) на портал:

заявление в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

форма сведений, согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

справки из психиатрического и наркологического диспансеров о том, что услугополучатель не состоит на учете, выданные не позднее месячного срока на момент представления документов, в виде электронной копии.

Сведения документа, удостоверяющего личность и сведения о судимости услугополучателя, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных должностных лиц.

Не допускается истребование от услугополучателей документов, которые могут быть получены из информационных систем.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов: через канцелярию территориальных подразделений Комитета, выдается расписка (уведомление) о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема заявления;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества приложенных документов к заявлению;
даты и времени прохождения тестирования (в случае его допуска по результатам проверки документов);

фамилии и инициалы сотрудника канцелярии, принявшего заявление;
через портал – в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты, времени и места прохождения тестирования и собеседования (в случае его допуска по результатам проверки документов к тестированию и по результатам тестирования к собеседованию).

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги

10. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства, с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Подтверждением принятия жалобы является регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии территориального подразделения Комитета с выдачей талона, в котором указываются номер, дата, фамилия лица, принявшего жалобу, с указанием контактных данных, а также срока и места получения ответа, контактных данных должностных лиц, у которых можно узнать о ходе рассмотрения жалобы. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, или Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней, со дня ее регистрации. Результат рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Министерства.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация о жалобе, которая обновляется в ходе обработки жалобы услугодателем (отметка о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель может обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

12. В помещениях услугодателя предусмотрены условия для обслуживания услугополучателей с ограниченными возможностями (пандусы и лифты).

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.mz.gov.kz.

14. Усергополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке, статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8-800-080-7777.

П р и л о ж е н и е 1
к стандарту государственной услуги
«Присвоение квалификации на право
производства определенного вида
судебно-медицинской, судебно-психиатрической
и судебно-наркологической экспертиз»
форма

Квалификационное свидетельство на право производства определенного вида судебной экспертизы

_____ (фамилия, имя, отчество)
действительно получил (а) настоящее квалификационное свидетельство на право
производства по специальности _____

Приказ руководителя государственного органа, вынесшего решение о его выдаче
от «_____» _____ 20__ года № _____

Р е г и с т р а ц и о н н ы й № _____
Дата выдачи «_____» _____ 20__ года

Подпись руководителя государственного органа, вынесшего решение о его
выдаче _____

П р и л о ж е н и е 2
к стандарту государственной услуги
«Присвоение квалификации на право
производства определенного вида
судебно-медицинской, судебно-психиатрической
и судебно-наркологической экспертиз»
форма

Р у к о в о д и т е л ю
г о с у д а р с т в е н н о г о _____ о р г а н а

(государственный орган)

от

(фамилия, имя, отчество, ИИН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас допустить меня к квалификационному экзамену на право производства судебной экспертизы по специальности

стаж работы по специальности _____

(дата заполнения)

(подпись услугополучателя)

Приложение 3

к стандарту государственной услуги «Присвоение квалификации на право производства определенного вида судебно-медицинской, судебно-психиатрической и судебно-наркологической экспертиз»

ФОРМА СВЕДЕНИЙ

1. Состояние о судимости

Общие сведения

2. Наименование заявляемой специальности

3. Образование

4. Номер диплома

5. Серия диплома

6. Полное наименование организации образования

7. Год поступления

8. Год окончания

9. Специальность по диплому

10. Квалификация по диплому

11. Нострификация диплома (при необходимости)

Сведения о специальности интернатуры, клинической ординатуры, резидентуры

12. Специальность интернатуры

13. Специальность клинической ординатуры

14. Специальность резидентуры

Сведения об удостоверении по переподготовке по заявляемой специальности

15. Номер удостоверения по переподготовке
16. Специальность переподготовки
17. Название обучающей организации
18. Объем обучения в часах
19. Начало обучения
20. Окончание обучения

Сведения о свидетельстве повышения квалификации по заявляемой специальности

21. Номер свидетельства о повышении квалификации по заявляемой специальности
22. Наименование цикла
23. Название обучающей организации
24. Начало обучения
25. Окончание обучения
26. Объем обучения в часах

Сведения действующего сертификата специалиста без присвоения квалификационной категории (для лиц с медицинским образованием)

27. Дата выдачи
28. Номер НИКАД/регистрационный номер
29. № и дата издания приказа
30. Орган выдавший
31. Специальность

32. Срок действия сертификата специалиста

Сведения о настоящем месте работы

33. Стаж работы по заявляемой специальности
34. Общий медицинский стаж
35. Место работы в настоящее время
36. Занимаемая должность

Трудовая деятельность по заявляемой специальности

Дата приема	Дата увольнения	Место работы	Занимаемая должность	№ приказа	Дата издания приказа

У т в е р ж д е н

постановлением

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

от 24 февраля 2014 года № 141

П р а в и т е л ь с т в а

Стандарт государственной услуги «Выдача разрешения на проведение клинических исследований медицинских технологий»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача разрешения на проведение клинических исследований медицинских технологий» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством здравоохранения Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Министерством здравоохранения Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через услугодателя посредством канцелярии.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

- 1) с момента сдачи пакета документов – 30 (тридцать) календарных дней;
- 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;
- 3) максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – разрешение на проведение клинических исследований медицинских технологий по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги.

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

8. График работы услугодателя с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю:

- 1) заявка на проведение клинических исследований медицинских технологий

по форме, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги ;

2) материалы медико-биологических экспериментов и доклинических (неклинических) исследований в 3-х экземплярах;

3) протокол клинического исследования (в 3-х экземплярах);

4) положительное заключение Центральной комиссии по вопросам этики (в 3-х экземплярах) .

При подаче услугополучателем документов, указанных в данном пункте настоящего стандарта государственной услуги (нарочно либо посредством почтовой связи) подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя, с указанием даты и времени приема документов.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

10. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу указанному в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Подтверждением принятия жалобы у услугополучателя является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Результат рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по

оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

12. В помещениях услугодателя предусмотрены условия для обслуживания услугополучателей с ограниченными физическими возможностями (пандусы и лифты).

13. Адрес места оказания государственной услуги размещен на интернет-ресурсе Министерства - www.mz.gov.kz, раздел «Государственные услуги».

14. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги, единого контакт-центра по вопросам государственных услуг.

15. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства : www.mz.gov.kz единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 8-800-080-7777, 1414.

П р и л о ж е н и е 1

к стандарту государственной услуги
«Выдача разрешения на проведение
клинических исследований
медицинских технологий»

Форма

Разрешения на проведение клинических исследований медицинских технологий

Выдана _____

(Ф.И.О. или наименование организации услугополучателя)

На проведение клинических исследований _____

(наименование медицинской технологии)

На основании протокольного решения Ученого совета Министерства здравоохранения Республики Казахстан № ___ от «__» _____ 20__ года.

М П
Дата «__» _____ 20__ г.

П р и л о ж е н и е 2

к стандарту государственной услуги
«Выдача разрешения на проведение
клинических исследований
медицинских технологий»
Форма

Заявка на проведение клинических исследований медицинских технологий

Просим разрешить _____

Ф.И.О. или наименование организации услугополучателя _____

подразделение _____

ведомственная принадлежность, адрес, телефон, электронный адрес _____

Руководитель организации услугополучателя

Ф.И.О. _____

Подпись _____

МП

Дата «__» _____ 20__ г.

У т в е р ж д е н

Постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

от 24 февраля 2014 года № 141

Стандарт государственной услуги

**«Выдача лицензии на ввоз, вывоз тканей и (или)
органов (части органов) человека, а также на ввоз, вывоз
крови и ее компонентов в случаях, предусмотренных
Кодексом Республики Казахстан
«О здоровье народа и системе здравоохранения»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача лицензии на ввоз, вывоз тканей и (или) органов (части органов) человека, а также на ввоз, вывоз крови и ее компонентов в случаях, предусмотренных Кодексом Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством здравоохранения Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Комитетом контроля медицинской и фармацевтической деятельности Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) услугодателя посредством канцелярии или веб-портала «Е-лицензирование»: www.elicense.kz (далее – портал);

2) веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, а также при обращении на портал:

– при выдаче лицензии на ввоз, вывоз тканей человека, крови и ее компонентов – 3 (три) рабочих дня;

– при выдаче лицензии на ввоз и (или) вывоз органов (части органов) человека – 1 (один) рабочий день;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – лицензия на ввоз, вывоз тканей и (или) органов (части органов) человека, а также на ввоз, вывоз крови и ее компонентов в случаях, предусмотренных Кодексом Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения» (далее – лицензия) по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги:
э л е к т р о н н а я .

Лицензия выдается на одно перемещение через границу Республики
К а з а х с т а н .

В случае обращения услугополучателя к услугодателю – результат оказания государственной услуги оформляется на бумажном носителе, распечатывается и заверяется печатью и подписью руководителя услугодателя.

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

7. Государственная услуга оказывается на платной основе юридическим лицам (далее – услугополучатели).

За оказание государственной услуги взимается лицензионный сбор за право занятия отдельными видами деятельности, который в соответствии с Кодексом Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)» составляет 10 месячных расчетных показателей.

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

В случае подачи электронного запроса на получение государственной услуги через портал, оплата также может осуществляться через платежный шлюз «электронного правительства» (далее – ПШЭП).

8 . Г р а ф и к р а б о т ы :

1) услугодателя – с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

1) к у с л у г о д а т е л ю :

заявление установленной формы согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности;

копия контракта (договора) купли-продажи или иного документа отчуждения

между участниками внешнеторговой сделки, заверенная печатью и подписью
у с л у г о п о л у ч а т е л я ;

разрешение государственных органов третьих стран, уполномоченных
принимать решение о возможности ввоза, вывоза тканей и (или) органов (части
органов) человека, а также на ввоз, вывоз крови и ее компонентов;

копия лицензии на медицинскую деятельность, а также копия приложения к
лицензии по специальности «трансплантология», «гематология» при ввозе,
вывозе тканей и (или) органов (части органов) человека (оригинал либо
нотариально засвидетельствованные копии в случае непредставления оригиналов
д л я с в е р к и) ;

копия лицензии на медицинскую деятельность, а также копия приложения к
лицензии по специальности «заготовка крови» при ввозе, вывозе крови и ее
компонентов (оригинал либо нотариально засвидетельствованные копии в случае
непредставления оригиналов для сверки);

2) н а п о р т а л :

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП
у с л у г о п о л у ч а т е л я ;

электронная копия внешнеторгового договора (контракта), приложения и (или)
дополнения к нему, а в случае отсутствия внешнеторгового договора (контракта) – копия иного документа, подтверждающего намерения сторон в виде
электронной копии прикрепляется к электронному запросу;

разрешения государственных органов третьих стран, уполномоченных
принимать решение о возможности ввоза или вывоза органов (части органов) и (или)
тканей человека, крови и ее компонентов в виде электронной копии;

электронная копия документа, подтверждающего уплату в бюджет
лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за
исключением случаев оплаты через ПШЭП.

Сведения документов о государственной регистрации (перерегистрации)
юридического лица, об оплате лицензионного сбора (в случае оплаты через
ПШЭП), о лицензии на медицинскую деятельность и копии приложения к
лицензии по специальностям «трансплантология», «гематология», «заготовка
крови», содержащихся в государственных информационных системах,
услугодатель получает посредством портала в форме электронных документов,
удостоверенных ЭЦП уполномоченных должностных лиц.

Не допускается истребование от получателей документов, которые
могут быть получены из информационных систем.

При подаче получателем всех необходимых документов:
через канцелярию услугодателя выдается расписка о приеме
соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема документов;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названий приложенных документов;
даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи
д о к у м е н т о в ;

фамилии и инициалов ответственного лица услугодателя, принявшего
д о к у м е н т ы ;

через портал – в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о
принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты
получения результата государственной услуги.

10. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:
занятие видом деятельности, запрещенным законами Республики Казахстан,
для данной категории субъектов;
не внесен лицензионный сбор за право занятия отдельными видами
д е я т е л ь н о с т и ;

услугополучатель не соответствует квалификационным требованиям;
в отношении услугополучателя государственной услуги имеется вступивший
в законную силу приговора суда, запрещающего ему заниматься отдельным
в и д о м д е я т е л ь н о с т и ;

судом на основании представления судебного исполнителя запрещено
услугополучателю получать лицензии.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его
должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги: жалоба
подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 14
настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через
канцелярию услугодателя с понедельника по пятницу с 9-00 до 17-00 часов, с
перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней
согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Подтверждением принятия жалобы является регистрация (штамп, входящий
номер и дата) в канцелярии услугодателя с выдачей талона, в котором
указываются номер, дата, фамилия лица, принявшего жалобу, с указанием
контактных данных, а также срока и места получения ответа, контактных данных
должностных лиц, у которых можно узнать о ходе рассмотрения жалобы. После

регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Результат рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.

Подтверждением принятия жалобы услугополучателя через портал является уведомление о регистрации.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация о жалобе, которая обновляется в ходе обработки жалобы услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель может обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

13. В помещениях услугодателя предусмотрены условия для обслуживания услугополучателей с ограниченными возможностями (пандусы и лифты).

14. Адрес места оказания государственной услуги размещен на интернет-ресурсе Министерства: www.mz.gov.kz.

15. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке, статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

17. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг:
1414, 8-800-080-7777.

Приложение 1

к стандарту государственной услуги
«Выдача лицензии на ввоз, вывоз тканей
и (или) органов (части органов)
человека, а также на ввоз, вывоз крови
и ее компонентов в случаях,
предусмотренных Кодексом Республики Казахстан
«О здоровье народа и системе здравоохранения»
форма

Лицензия на экспорт отдельных видов товаров

Уполномоченный государственный орган исполнительной власти
государства - участника Таможенного союза

1. Лицензия №	2. Период действия с ДД.ММ.ГГГГ по ДД.ММ.ГГГГ	
3. Тип лицензии ЭКСПОРТ	4. № от Контракт	
5. Заявитель	6. Покупатель	
7. Страна назначения	8. Страна покупателя	
9. Валюта контракта	10. Стоимость	11. Статистическая стоимость
12. Страна происхождения	13. Количество	14. Единица измерения
15. Код товара по ТН ВЭД ТС и его описание		
16. Дополнительная информация		
17. Основание для выдачи лицензии	18. Уполномоченное лицо Ф. И. О. Должность Подпись и печать Дата	

форма

Лицензия на импорт отдельных видов товаров

Уполномоченный государственный орган исполнительной власти
государства - участника Таможенного союза

1. Лицензия №	2. Период действия с ДД.ММ.ГГГГ по ДД.ММ.ГГГГ
3. Тип лицензии ИМПОРТ	4. № от Контракт
5. Заявитель	6. Продавец

7. Страна отправления	8. Страна продавца	11. Статистическая стоимость
9. Валюта контракта	10. Стоимость	14. Единица измерения
12. Страна происхождения	13. Количество	
15. Код товара по ТН ВЭД ТС и его описание		
16. Дополнительная информация		
17. Основание для выдачи лицензии	18. Уполномоченное лицо	
	Ф.И.О.	
	Должность	
	Подпись и печать	Дата

П р и л о ж е н и е 2
к стандарту государственной услуги
«Выдача лицензии на ввоз, вывоз тканей
и (или) органов (части органов)
человека, а также на ввоз, вывоз крови
и ее компонентов в случаях,
предусмотренных Кодексом Республики Казахстан
«О здоровье народа и системе здравоохранения»
форма

Заявление о выдаче лицензии на экспорт отдельных видов товаров

1. Заявление №	2. Период действия с ДД.ММ.ГГГГ по ДД.ММ.ГГГГ	
3. Тип лицензии ЭКСПОРТ	4. Контракт № от	
5. Заявитель	6. Покупатель	
7. Страна назначения	8. Страна покупателя	
9. Валюта контракта	10. Стоимость	11. Статистическая стоимость
12. Страна происхождения	13. Количество	14. Единица измерения
15. Код товара по ТН ВЭД ТС и его описание		
16. Дополнительная информация		
17. Основание для выдачи лицензии	18. Уполномоченное лицо заявителя	
	Ф.И.О.	Телефон
	Должность	
	Подпись и печать	Дата

форма

Заявление о выдаче лицензии на импорт отдельных видов товаров

- | | | |
|--|--|---------------------------------|
| 1. Заявление № | 2. Период действия
с ДД.ММ.ГГГГ по ДД.ММ.ГГГГ | |
| 3. Тип лицензии ИМПОРТ | 4. Контракт № от | |
| 5. Заявитель | 6. Продавец | |
| 7. Страна отправления | 8. Страна продавца | |
| 9. Валюта контракта | 10. Стоимость | 11. Статистическая
стоимость |
| 12. Страна происхождения | 13. Количество | 14. Единица измерения |
| 15. Код товара по ТН ВЭД ТС и его описание | | |
| 16. Дополнительная информации | | |
| 17. Основание для выдачи лицензии | 18. Уполномоченное лицо заявителя
Ф.И.О. Должность
Подпись и печать Дата | Телефон |

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан