

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере медицинской деятельности

Утративший силу

Приказ и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 19 марта 2014 года № 144. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 25 апреля 2014 года № 9357. Утратил силу приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 мая 2015 года № 401

Сноска. Утратил силу приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 28.05.2015 № 401 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 2) статьи 10, пунктом 2 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах»,

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:
 - 1) «Выдача сертификата специалиста без присвоения квалификационной категории» согласно приложению 1 к настоящему приказу;
 - 2) «Выдача сертификата специалиста с присвоением квалификационной категории» согласно приложению 2 к настоящему приказу;
 - 3) «Выдача свидетельства об аккредитации медицинским организациям» согласно приложению 3 к настоящему приказу;
 - 4) «Выдача свидетельства об аккредитации физическим лицам для проведения независимой экспертизы деятельности субъектов здравоохранения» согласно приложению 4 к настоящему приказу;
 - 5) «Аттестация судебно-медицинских, судебно-психиатрических и судебно-наркологических экспертов» согласно приложению 5 к настоящему приказу;
 - 6) «Присвоение квалификации на право производства определенного вида судебно-медицинской, судебно-психиатрической и судебно-наркологической экспертиз» согласно приложению 6 к настоящему приказу;
 - 7) «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» согласно приложению 7 к настоящему приказу.
2. Комитету контроля медицинской и фармацевтической деятельности Министерства здравоохранения Республики Казахстан (Ахметниязова Л.М.):

1) обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) после государственной регистрации настоящего приказа обеспечить его размещение на интернет-ресурсе Министерства здравоохранения Республики К а з а х с т а н .

3. Департаменту юридической службы Министерства здравоохранения Республики Казахстан (Асаинова Д.Е.) обеспечить официальное опубликование настоящего приказа в средствах массовой информации после его государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан.

4. Признать утратившими силу:

1) приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 10 октября 2012 года № 702 «Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере медицинской деятельности» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан за № 8111, опубликован в газете «Казахстанская правда» от 22.05.2013 г. № 173-174 (27447-27448));

2) приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 7 декабря 2012 года № 848 «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на медицинскую деятельность» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан за № 8242, опубликован в газете «Казахстанская правда» от 24.08.13 г. № 259 (27533)).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Вице-министра здравоохранения Республики Казахстан Байжунусова Э.А.

6. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

И.о. Министра здравоохранения

Республики Казахстан

Б. Токежанов

П р и л о ж е н и е 1

к п р и к а з у

и.о. Министра здравоохранения

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 19 марта 2014 года № 144

**Регламент 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) оказывается территориальными департаментами Комитета контроля медицинской и фармацевтической деятельности Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее – услугодатель) через канцелярию либо через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz, веб-портал «Е-лицензирование» www.elicense.kz (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги – сертификат специалиста (далее – сертификат) по форме, согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги «Выдача сертификата специалиста без присвоения квалификационной категории», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 141 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере медицинской деятельности».

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления или электронного запроса услугополучателя.

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

1) Услугодатель:

сотрудник канцелярии осуществляет прием документов и регистрацию на портале, услугополучателю выдается расписка (уведомление) о приеме документов – время исполнения 20 (двадцать) минут;

руководитель определяет исполнителя – срок исполнения 2 (два) часа; должностное лицо, ответственное за оказание государственной услуги, проверяет полноту и соответствие представленных документов. По результатам рассмотрения документов извещает услугополучателя о месте и дате проведения тестирования. В случае несоответствия полноты представленных документов, квалификационным требованиям услугополучателю направляется мотивированный отказ в форме электронного документа – 4 (четыре) рабочих дней;

должностное лицо проводит тестирование – время исполнения 1 (один) час; на основании результатов тестирования руководитель принимает решение о

выдаче сертификата либо мотивированный отказ в форме электронного документа. Решение оформляется в виде приказа – срок исполнения 2 (два) рабочих дня ;

должностное лицо вводит результат тестирования услугополучателя на портал и оформляет сертификат оформляет сертификат в электронном формате на основании приказа руководителя – срок исполнения 2 (два) рабочих дня;

руководитель подписывает сертификат 2 (два) рабочих дня;
сотрудник канцелярии выдает сертификат услугополучателю в форме электронного документа – 15 (пятнадцать) минут.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) .

1) У с л у г о д а т е л ь :

сотрудник канцелярии, осуществляет прием документов и регистрацию на портале, услугополучателю выдается расписка (уведомление) о приеме документов ;

руководитель определяет исполнителя;
должностное лицо рассматривает документы. По результатам рассмотрения документов извещает услугополучателя о месте и дате проведения тестирования. В случае несоответствия полноты представленных документов, квалификационным требованиям услугополучателю направляется мотивированный отказ ;

должностное лицо проводит тестирование;
на основании тестирования руководитель принимает решение о выдаче сертификата либо мотивированный отказ в форме электронного документа. Решение оформляется в виде приказа;
должностное лицо готовит проект приказа на основании решения руководителя ;

руководитель подписывает приказ и передает специалисту на исполнение;
должностное лицо вводит результат тестирования услугополучателя на портал и оформляет сертификат в электронном формате на основании приказа руководителя и передает на подпись руководителю;
руководитель на портале подписывает сертификат электронной цифровой подписью ;

сотрудник канцелярии выдает сертификат услугополучателю в форме электронного документа.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) должностное лицо услугодателя;
- 3) руководитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными департаментами (работниками) услугодателя:

сотрудник канцелярии услугодателя, осуществляет прием, регистрацию документов и направляет руководителю;

руководитель услугодателя определяет исполнителя;

должностное лицо услугодателя рассматривает документы, проводит тестирование, по результатам тестирования готовит проект приказа и направляет его руководителю;

руководитель услугодателя подписывает приказ и передает должностному лицу на исполнение;

должностное лицо услугодателя оформляет сертификат в электронном формате и передает на подпись руководителю;

руководитель услугодателя на портале подписывает сертификат специалиста электронной цифровой подписью;

сотрудник канцелярии услугодателя выдает сертификат услугополучателю в форме электронного документа.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Пошаговые действия и решения услугодателя функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги: через портал:

- 1) услугополучатель осуществляет регистрацию в информационной системе

государственной базы данных (далее – ИС ГБД) «Е-лицензирование» с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя, при этом системой автоматически потягиваются и сохраняются сведения об услугополучателе с государственной базы данных «Физические лица» (далее – ГБД ФЛ) (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ИС ГБД «Е - л и ц е н з и р о в а н и е ») ;

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на ИС ГБД «Е-лицензирование» для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на ИС ГБД «Е-лицензирование» подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через индивидуальный идентификационный номер (далее – ИИН) и пароль;

4) процесс 2 – формирование ИС ГБД «Е-лицензирование» сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя ;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, а также запрос через шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) о данных услугополучателя ГБД ФЛ;

6) условие 2 – проверка данных услугополучателя на ГБД ФЛ;

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе запрашиваемой услуги в связи с не подтверждением данных услугополучателя в ГБД ФЛ;

8) процесс 5 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

9) условие 3 – проверка на ИС ГБД «Е-лицензирование» срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН указанным в запросе, и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

10) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

11) процесс 7 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание у с л у г и ;

12) процесс 8 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка запроса в ИС ГБД

«Е - лицензирование» ;

13) условие 4 – проверка данных по заявлению;

14) процесс 9 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя указанных в заявлении ИС ГБД «Е-лицензирование»;

15) процесс 10 – направление услугополучателю уведомления о прохождении тестирования ;

16) процесс 11 – прохождение услугополучателем тестирования по информационной системе тестирования Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее – ИСТ МЗ РК);

17) условие 5 – проверка теоретических знаний и практических навыков по соответствующей специальности путем проведения тестирования;

18) процесс 12 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с отрицательным результатом тестирования в ИС ГБД «Е - лицензирование» ;

19) процесс 13 – получение услугополучателем результата услуги (сертификата без присвоения квалификационной категории либо мотивированный отказ в форме электронного документа), сформированной ИС ГБД «Е-лицензирование». Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Через услугодателя :

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в ИС ГБД «Е-лицензирование» для оказания государственной услуги ;

2) условие 1 – проверка в ИС ГБД «Е-лицензирование» подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

3) процесс 2 – формирование ИС ГБД «Е-лицензирование» сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя ;

4) процесс 3 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;

5) процесс 4 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ о данных услугополучателя ;

6) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ;

7) процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ;

8) процесс 6 – заполнение сотрудником услугодателя формы запроса в части формы сведений и необходимых документов, предоставленных

услугополучателем;

9) процесс 7 – регистрация запроса в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка услуги в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

10) условие 3 – проверка данных по заявлению;

11) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах ИС ГБД «Е-лицензирование»;

12) процесс 9 – направление услугополучателю уведомления о прохождении тестирования

13) процесс 10 – прохождение услугополучателем тестирования на ИС МЗ РК ;

14) условие 4 – проверка теоретических знаний и практических навыков по соответствующей специальности путем проведения тестирования;

15) процесс 11 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с отрицательными результатами тестирования в ИС ГБД «Е-лицензирование» ;

16) процесс 12 – получение услугополучателем результата услуги (сертификата без присвоения квалификационной категории либо мотивированный отказ в форме электронного документа), сформированной ИС ГБД «Е-лицензирование». Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Приложение 1

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

Пошаговые действия и решения услугодателя функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2
2	Наименование СФЕ	ИС ГБД «Е-лицензирование»	Комитет
		через портал: 1) услугополучатель осуществляет регистрацию в информационной системе государственной базы данных (далее – ИС ГБД) «Е-лицензирование» с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя, при этом системой автоматически потягиваются и сохраняются сведения об услугополучателе с государственной базы данных «Физические лица» (далее – ГБД ФЛ) (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ИС ГБД «Е-лицензирование»); 2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер	

Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание

компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на ИС ГБД «Е-лицензирование» для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на ИС ГБД «Е-лицензирование» подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через индивидуальный идентификационный номер (далее – ИИН) и пароль;

4) процесс 2 – формирование ИС ГБД «Е-лицензирование» сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, а также запрос через шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) о данных услугополучателя Г Б Д Ф Л ;

6) условие 2 – проверка данных услугополучателя на ГБД Ф Л ;

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе запрашиваемой услуги в связи с не подтверждением данных услугополучателя в ГБД ФЛ;

8) процесс 5 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) з а п р о с а ;

9) условие 3 – проверка на ИС ГБД «Е-лицензирование» срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН указанным в запросе, и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП ;

10) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

11) процесс 7 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

12) процесс 8 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка запроса в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

13) условие 4 – проверка данных по заявлению;

14) процесс 9 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя указанных в заявлении ИС ГБД «Е - л и ц е н з и р о в а н и е » ;

15) процесс 10 – направление услугополучателю уведомления о прохождении тестирования;

16) процесс 11 – прохождение услугополучателем тестирования по информационной системе тестирования Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее – И С Т М З Р К) ;

17) условие 5 – проверка теоретических знаний и

Утверждение сертификата ;
ответа ;
мотивированн
отказом

практических навыков по соответствующей специальности путем проведения тестирования;

18) процесс 12 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с отрицательным результатом тестирования в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

19) процесс 13 – получение услугополучателем результата услуги (сертификата специалиста без присвоения квалификационной категории либо мотивированный отказ в форме электронного документа), сформированной ИС ГБД «Е-лицензирование». Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

через услугодателя:

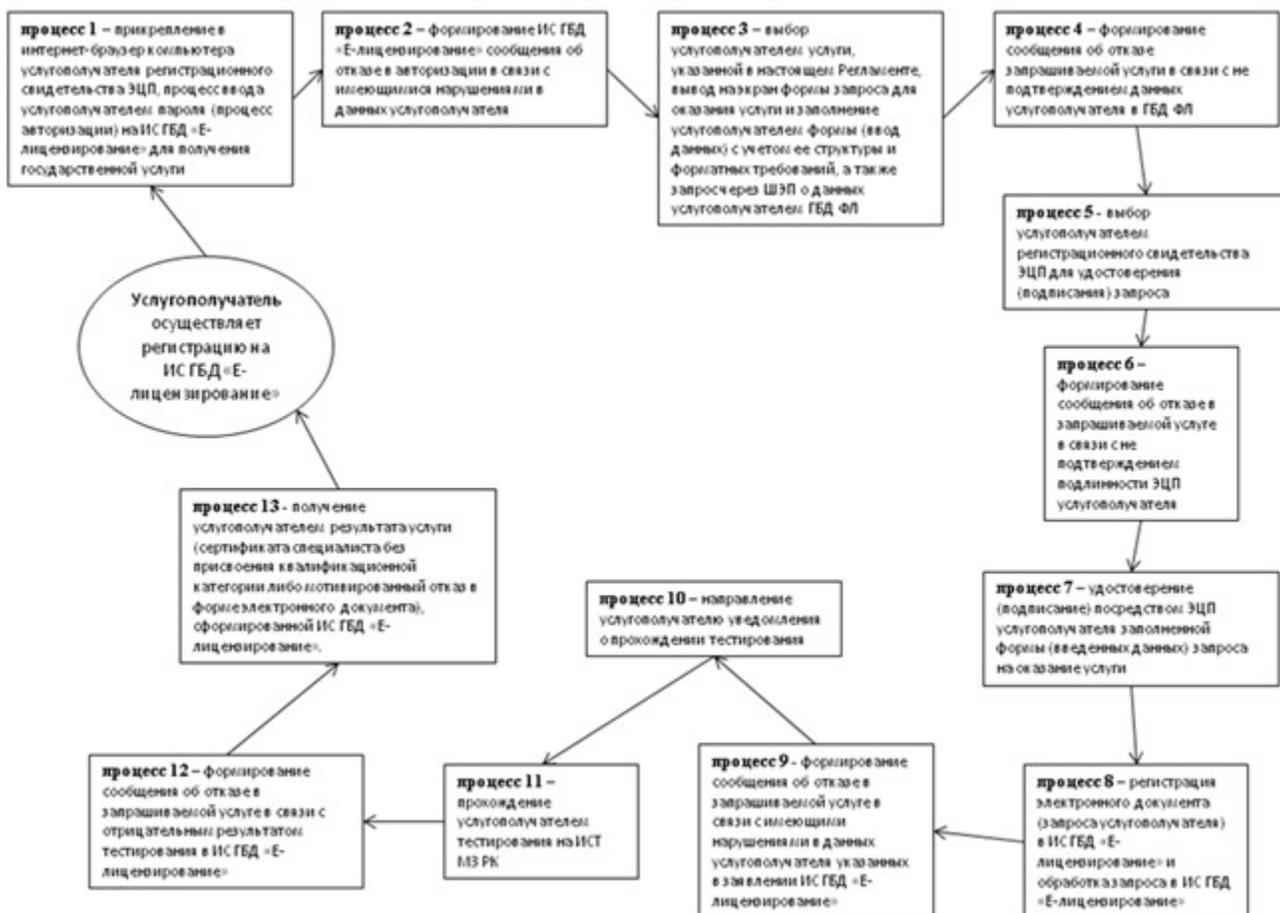
- 1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в ИС ГБД «Е-лицензирование» для оказания государственной услуги;
- 2) условие 1 – проверка в ИС ГБД «Е-лицензирование» подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;
- 3) процесс 2 – формирование ИС ГБД «Е-лицензирование» сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;
- 4) процесс 3 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;
- 5) процесс 4 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ о данных услугополучателя;
- 6) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в Г Б Д Ф Л ;
- 7) процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в Г Б Д Ф Л ;
- 8) процесс 6 – заполнение сотрудником услугодателя формы запроса в части формы сведений и необходимых документов, предоставленных услугополучателем;
- 9) процесс 7 – регистрация запроса в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка услуги в ИС ГБД «Е-лицензирование»;
- 10) условие 3 – проверка данных по заявлению;
- 11) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах ИС ГБД «Е-лицензирование»;
- 12) процесс 9 – направление услугополучателю уведомления о прохождении тестирования
- 13) процесс 10 – прохождение услугополучателем тестирования на ИС МЗ РК;
- 14) условие 4 – проверка теоретических знаний и практических навыков по соответствующей специальности путем проведения тестирования;
- 15) процесс 11 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с отрицательными результатами тестирования в ИС ГБД «Е-лицензирование»;
- 16) процесс 12 – получение услугополучателем результата

		услуги (сертификата специалиста без присвоения квалификационной категории либо мотивированный отказ в форме электронного документа), сформированной ИС ГБД «Е-лицензирование». Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.	
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Сертификат специалиста без присвоения квалификационной категории либо мотивированный ответ об отказе в форме электронного документа	Сертификат специалиста присвоения квалификационной категории либо мотивированный ответ об отказе в форме электронного документа
5	Сроки исполнения	10 рабочих дней	10 рабочих дне
6	Номер следующего действия	1	2

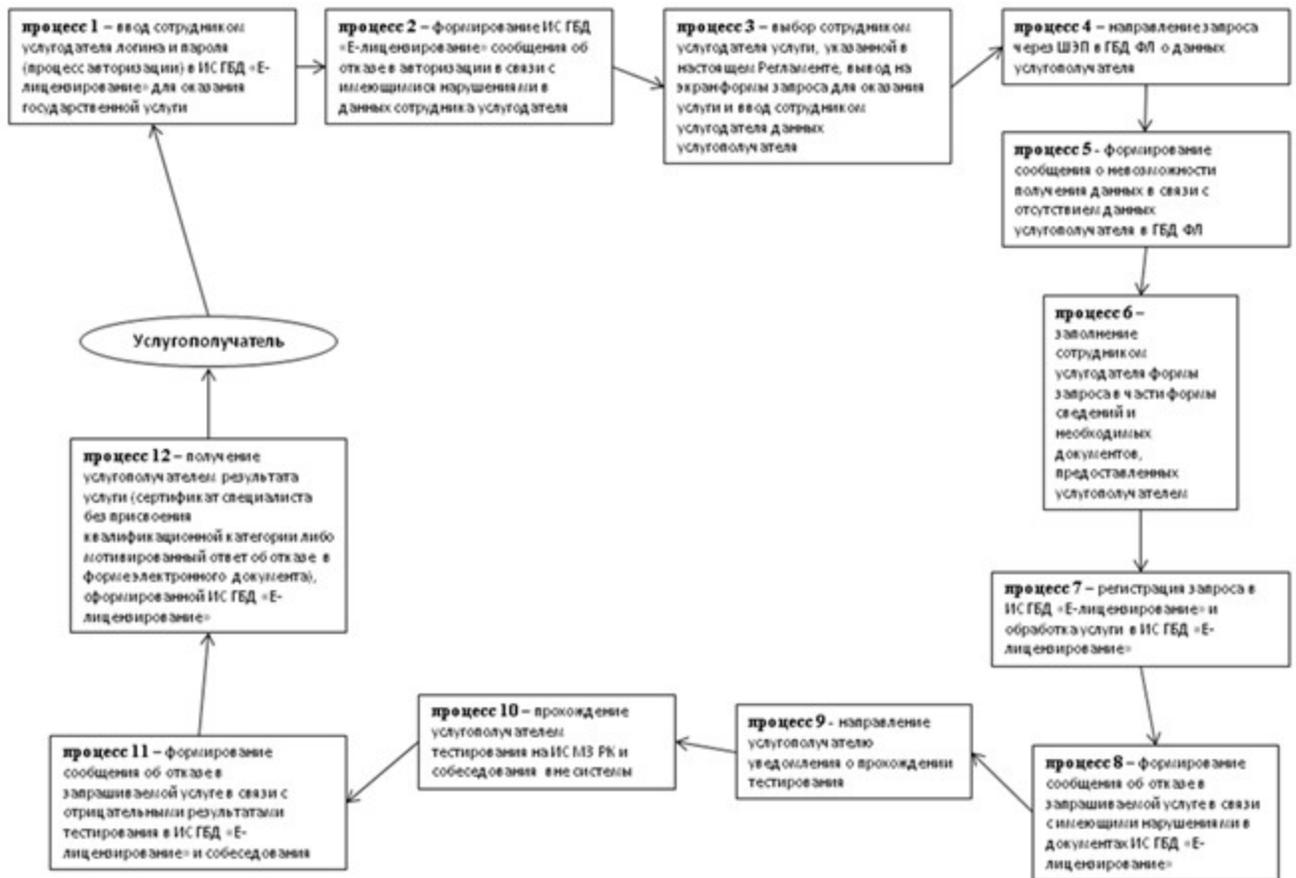
Приложение 2

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

Блок-схема проведения процедуры через портал



через услугодателя



Приложение 2

к приказу

и.о. Министра

здравоохранения

Республики Казахстан

от 19 марта 2014 года № 144

Регламент 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) оказывается территориальными департаментами Комитета контроля медицинской и фармацевтической деятельности Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее – услугодатель) через канцелярию услугодателя либо через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz, веб-портал «Е-лицензирование»: www.elicense.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги электронная (частично

автоматизированная).

3. Результат оказания государственной услуги – сертификат специалиста (далее – сертификат) согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги «Выдача сертификата специалиста с присвоением квалификационной категории», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 141 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере медицинской деятельности».

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления или электронного запроса услугополучателя.

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

1) Услугодатель:

Сотрудник канцелярии осуществляет прием документов и регистрацию на портале, услугополучателю выдается расписка (уведомление) о приеме документов – время исполнения 20 (двадцать) минут; руководитель определяет исполнителя – срок исполнения 2 (два) часа; должностное лицо, ответственное за оказание государственной услуги, проверяет полноту и соответствие представленных документов. По результатам рассмотрения документов извещает услугополучателя о месте и дате проведения тестирования и собеседования. К собеседованию услугополучатель допускается при положительном результате тестирования. В случае несоответствия полноты представленных документов, квалификационным требованиям услугополучателю направляется мотивированный отказ в форме электронного документа – 4 (четыре) рабочих дней; должностное лицо проводит тестирование – время исполнения 1 (один) час; на основании результатов тестирования услугополучатель допускается к собеседованию. Должностное лицо готовит документы (списки и протокола) к заседанию специализированной комиссии – срок исполнения 5 (пять) рабочих дней;

по итогам результатов тестирования и собеседования руководитель принимает решение о выдаче либо отказе в выдаче сертификат. Решение оформляется в виде приказа. Должностное лицо готовит проект приказа на основании решения руководителя – срок исполнения 5 (пять) рабочих дней;

руководитель подписывает приказ и передает специалисту на исполнение – срок исполнения 2 (два) рабочих дня;
должностное лицо вводит результат тестирования услугополучателя на портал и оформляет сертификат в электронном формате на основании приказа руководителя – срок исполнения 2 (два) рабочих дня;
руководитель подписывает сертификат;
сотрудник канцелярии выдает сертификат услугополучателю в форме электронного документа – 15 (пятнадцать) минут.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия).

1) У с л у г о д а т е л ь :

сотрудник канцелярии, осуществляет прием документов и регистрацию на портале, услугополучателю выдается расписка (уведомление) о приеме документов ;

руководитель определяет исполнителя;
должностное лицо рассматривает документы. По результатам рассмотрения документов извещает услугополучателя о месте и дате проведения тестирования и собеседования. К собеседованию услугополучатель допускается при положительном результате тестирования. В случае несоответствия полноты представленных документов, квалификационным требованиям услугополучателю направляется мотивированный отказ в форме электронного документа ;

должностное лицо проводит тестирование, на основании результатов тестирования услугополучатель допускается к собеседованию;

должностное лицо готовит документы (списки и протокола) к заседанию специализированной комиссии ;

по итогам результатов тестирования и собеседования руководитель принимает решение о выдаче либо отказе в выдаче сертификата. Решение оформляется в виде приказа. Должностное лицо готовит проект приказа на основании решения руководителя ;

руководитель подписывает приказ и передает специалисту на исполнение;
должностное лицо вводит результат тестирования услугополучателя на портал и оформляет сертификат в электронном формате на основании приказа руководителя и передает на подпись руководителю;

руководитель на портале подписывает сертификат электронной цифровой подписью ;

сотрудник канцелярии выдает сертификат специалиста услугополучателю в форме электронного документа.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) должностное лицо услугодателя;
- 3) руководитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

сотрудник канцелярии услугодателя, осуществляет прием, регистрацию документов и направляет руководителю;

руководитель услугодателя определяет исполнителя;

должностное лицо услугодателя рассматривает документы, проводит тестирование, собеседование, по результатам тестирования и собеседования готовит проект приказа и направляет его руководителю;

руководитель услугодателя подписывает приказ и передает должностному лицу на исполнение;

должностное лицо услугодателя оформляет сертификат в электронном формате и передает на подпись руководителю;

руководитель услугодателя портале подписывает сертификат электронной цифровой подписью.

сотрудник канцелярии услугодателя выдает сертификат услугополучателю в форме электронного документа.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Пошаговые действия и решения услугодателя функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

- 1) услугополучатель осуществляет регистрацию на ИС ГБД «

Е-лицензирование» с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя, при этом системой автоматически потягиваются и сохраняются сведения об услугополучателе с ГБД ФЛ (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ИС ГБД «Е-лицензирование»);

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на ИС ГБД «Е-лицензирование» для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на ИС ГБД «Е-лицензирование» подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (ИИН) и пароль;

4) процесс 2 – формирование ИС ГБД «Е-лицензирование» сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, а также запрос через ШЭП о данных услугополучателем ГБД ФЛ;

6) условие 2 – проверка данных услугополучателя на ГБД ФЛ;

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе запрашиваемой услуги в связи с не подтверждением данных услугополучателя в ГБД ФЛ;

8) процесс 5 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

9) условие 3 – проверка на ИС ГБД «Е-лицензирование» срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН указанным в запросе, и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

10) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

11) процесс 7 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

12) процесс 8 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка запроса в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

13) условие 4 – проверка данных по заявлению;

14) процесс 9 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя указанных в

заявлении ИС ГБД «Е-лицензирование»;

15) процесс 10 – направление услугополучателю уведомления о прохождении тестирования;

16) процесс 11 – прохождение услугополучателем тестирования на ИСТ МЗ РК и собеседования вне системы;

17) условие 5 – проверка теоретических знаний и практических навыков по соответствующей специальности путем проведения тестирования и собеседования;

18) процесс 12 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с отрицательным результатом тестирования и собеседования в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

19) процесс 13 - получение услугополучателем результата услуги (сертификат с присвоением квалификационной категории либо мотивированный ответ об отказе в форме электронного документа), сформированной ИС ГБД «Е-лицензирование». Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.
через услугодателя:

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в ИС ГБД «Е-лицензирование» для оказания государственной услуги;

2) условие 1 – проверка в ИС ГБД «Е-лицензирование» подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

3) процесс 2 – формирование ИС ГБД «Е-лицензирование» сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;

4) процесс 3 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;

5) процесс 4 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ о данных услугополучателя;

6) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ;

7) процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ;

8) процесс 6 – заполнение сотрудником услугодателя формы запроса в части формы сведений и необходимых документов, предоставленных услугополучателем;

9) процесс 7 – регистрация запроса в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка услуги в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

10) условие 3 – проверка данных по заявлению;

11) процесс 8 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющими нарушениями в документах ИС ГБД «Е-лицензирование»;

12) процесс 9 – направление услугополучателю уведомления о прохождении тестирования

13) процесс 10 – прохождение услугополучателем тестирования на ИС МЗ РК и собеседования вне системы;

14) условие 4 – проверка теоретических знаний и практических навыков по соответствующей специальности путем проведения тестирования и собеседования;

15) процесс 11 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с отрицательными результатами тестирования в ИС ГБД «Е-лицензирование» и собеседования;

16) процесс 12 – получение услугополучателем результата услуги (сертификат с присвоением квалификационной категории либо мотивированный ответ об отказе в форме электронного документа), сформированной ИС ГБД «Е-лицензирование». Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Приложение 1

к регламенту государственной услуги «Выдача сертификата специалиста с присвоением квалификационной категории»

Пошаговые действия и решения услугодателя функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2
2	Наименование СФЕ	ИС ГБД «Е-лицензирование»	Комитет
		через портал: 1) услугополучатель осуществляет регистрацию на ИС ГБД «Е-лицензирование» с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя, при этом системой автоматически подтягиваются и сохраняются сведения об услугополучателе с ГБД ФЛ (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ИС ГБД «Е-лицензирование»); 2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на ИС ГБД «Е-лицензирование» для получения государственной услуги; 3) условие 1 – проверка на ИС ГБД «Е-лицензирование» подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (ИИН) и пароль; 4) процесс 2 – формирование ИС ГБД «Е-лицензирование»	

3 Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание

сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, а также запрос через ШЭП о данных услугополучателем ГБД ФЛ;

6) условие 2 – проверка данных услугополучателя на ГБД Ф Л ;

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе запрашиваемой услуги в связи с не подтверждением данных услугополучателя в ГБД ФЛ;

8) процесс 5 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) з а п р о с а ;

9) условие 3 – проверка на ИС ГБД «Е-лицензирование» срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН указанным в запросе, и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

10) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

11) процесс 7 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

12) процесс 8 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка запроса в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

13) условие 4 – проверка данных по заявлению;

14) процесс 9 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя указанных в заявлении ИС ГБД «Е - л и ц е н з и р о в а н и е» ;

15) процесс 10 – направление услугополучателю уведомления о прохождении тестирования;

16) процесс 11 – прохождение услугополучателем тестирования на ИСТ МЗ РК и собеседования вне системы;

17) условие 5 – проверка теоретических знаний и практических навыков по соответствующей специальности путем проведения тестирования и собеседования;

18) процесс 12 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с отрицательным результатом тестирования и собеседования в ИС ГБД «Е - л и ц е н з и р о в а н и е» ;

19) процесс 13 - получение услугополучателем результата услуги (сертификат специалиста с присвоением квалификационной категории либо мотивированный ответ об отказе в форме электронного документа), сформированной ИС ГБД «Е-лицензирование». Электронный документ формируется с использованием

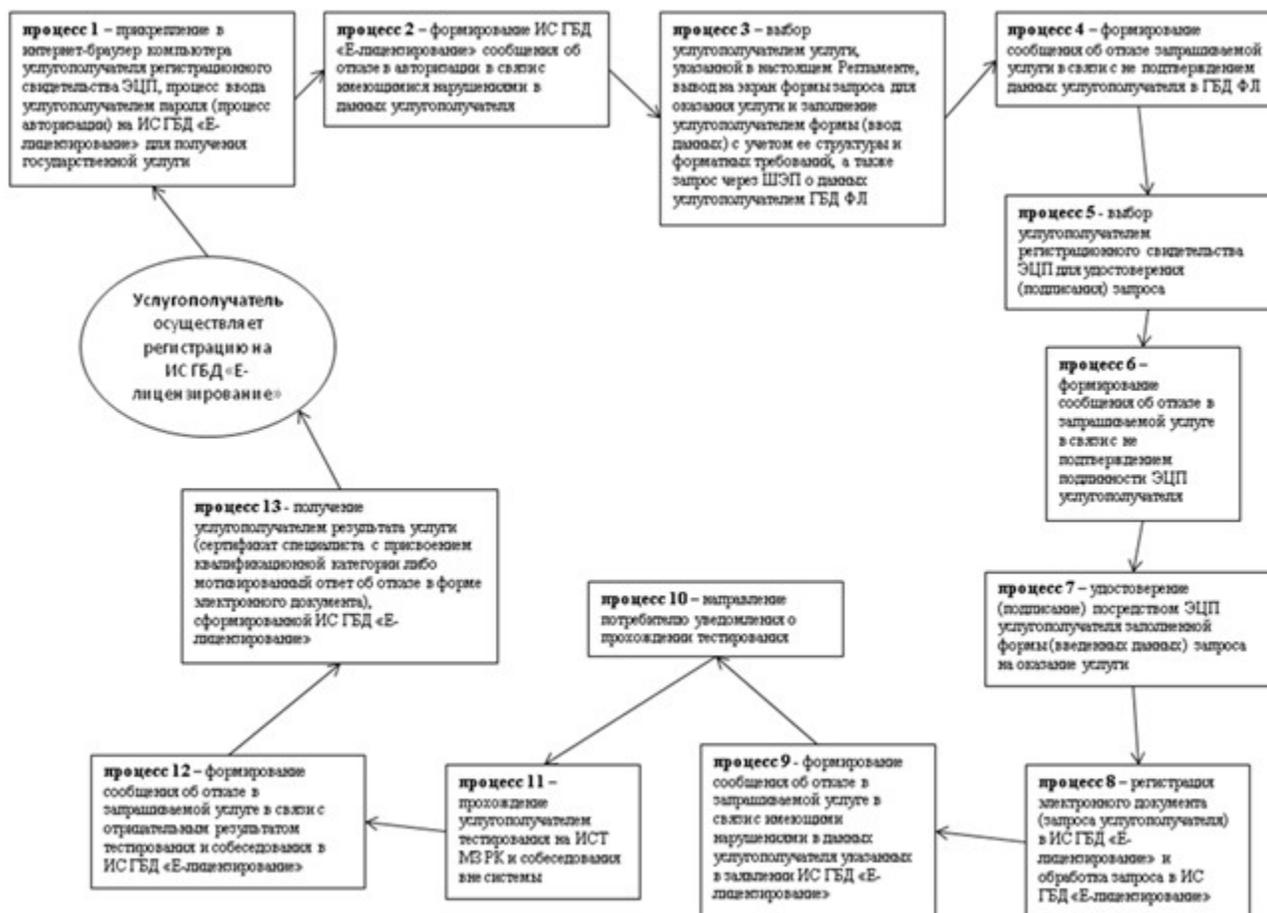
Утверждение сертификата л
ответа (

	<p>ЭЦП уполномоченного лица услугодателя. через услугодателя:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в ИС ГБД «Е-лицензирование» для оказания государственной услуги; 2) условие 1 – проверка в ИС ГБД «Е-лицензирование» подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль; 3) процесс 2 – формирование ИС ГБД «Е-лицензирование» сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя; 4) процесс 3 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя; 5) процесс 4 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ о данных услугополучателя; 6) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в Г Б Д Ф Л ; 7) процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ; 8) процесс 6 – заполнение сотрудником услугодателя формы запроса в части формы сведений и необходимых документов, предоставленных услугополучателем; 9) процесс 7 – регистрация запроса в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка услуги в ИС ГБД «Е-лицензирование»; 10) условие 3 – проверка данных по заявлению; 11) процесс 8 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах ИС ГБД «Е-лицензирование»; 12) процесс 9 – направление услугополучателю уведомления о прохождении тестирования 13) процесс 10 – прохождение услугополучателем тестирования на ИС МЗ РК и собеседования вне системы; 14) условие 4 – проверка теоретических знаний и практических навыков по соответствующей специальности путем проведения тестирования и собеседования; 15) процесс 11 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с отрицательными результатами тестирования в ИС ГБД «Е-лицензирование» и собеседования ; 16) процесс 12 – получение услугополучателем результата услуги (сертификат специалиста с присвоением квалификационной категории либо мотивированный ответ об отказе в форме электронного документа), сформированной ИС ГБД «Е-лицензирование». Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя. 	<p>мотивированным отказом</p>
		<p>Сертификат специалиста присвоением квалификацион</p>

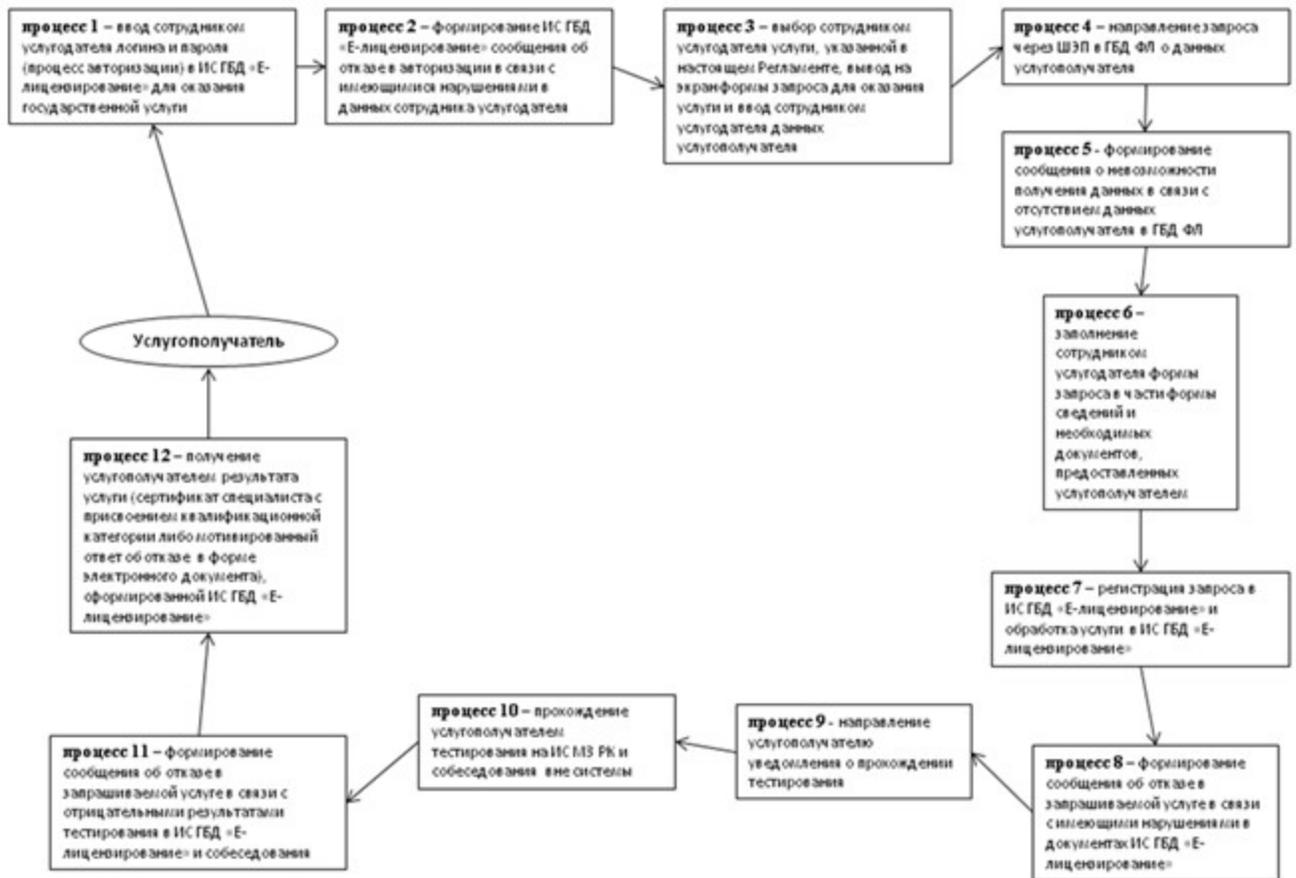
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Сертификат специалиста с присвоением квалификационной категории либо мотивированный ответ об отказе в форме электронного документа	категории либо мотивированный ответ об отказе в форме электронного документа
5	Сроки исполнения	22 рабочих дня	22 рабочих дня
6	Номер следующего действия	1	2

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Выдача сертификата специалиста с присвоением квалификационной категории»

Блок-схема проведения процедуры через портал



Блок-схема проведения процедуры через услугодателя



Приложение 3
к приказу

и.о. Министра
Республики Казахстан
от 19 марта 2014 года № 144

здравоохранения

Регламент государственной услуги

«Выдача свидетельства об аккредитации медицинским организациям»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача свидетельства об аккредитации медицинским организациям» (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом контроля медицинской и фармацевтической деятельности Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее – Комитет) и его территориальными подразделениями Комитета (далее – территориальные подразделения Комитета) посредством канцелярии, в том числе через веб-портал «электронного правительства» www.e.gov.kz, веб-портал «Е-лицензирование» www.elicense.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично

автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является выдача свидетельства об аккредитации медицинским организациям (далее – свидетельство), согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги «Выдача свидетельства об аккредитации медицинским организациям», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 141 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере медицинской деятельности».

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления или электронного запроса услугополучателя.

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

1) в территориальном подразделении Комитета: сотрудник канцелярии осуществляет прием документов и регистрацию на портале, услугополучателю выдается расписка (уведомление) о приеме документов – время исполнения 20 (двадцать) минут;

руководитель определяет исполнителя – срок исполнения 2 (два) часа; должностное лицо, ответственное за оказание государственной услуги, проверяет полноту и соответствие представленных документов. По результатам рассмотрения документов извещает услугополучателя о приеме документов и вносит сведения по предоставляемым документам в программный комплекс «Система управления качеством медицинских услуг» (далее – СУКМУ). В случае несоответствия полноты представленных документов, услугополучателю направляется мотивированный отказ в форме электронного документа – срок исполнения 4 (четыре) рабочих дня;

2) в Комитете: должностное лицо формирует проект приказа по графику проведения внешней комплексной оценке и составу экспертных групп и вносит на утверждение руководителю – срок исполнения 5 (пять) рабочих дней;

члены экспертных групп проводят внешнюю комплексную оценку медицинских организаций и результаты оценки вносят в СУКМУ – срок исполнения 7 (семь) рабочих дней;

должностное лицо готовит материалы услугополучателей для рассмотрения

аккредитационной комиссией, участвует в качестве секретаря аккредитационной комиссии, ведет протокол заседания – срок исполнения 7 (семь) рабочих дней;

по результатам заседания аккредитационной комиссии руководитель принимает решение о выдаче либо отказе в выдаче свидетельства. Решение оформляется в виде приказа – срок исполнения 4 (четыре) рабочих дня;

должностное лицо оформляет свидетельство в электронном формате на основании приказа руководителя – срок исполнения 3 (три) рабочих дня;

выдает свидетельство услугополучателю в электронном формате – 15 (п я т н а д ц а т ь) м и н у т .

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (д е й с т в и я) .

1) в территориальном подразделении Комитета: сотрудник канцелярии осуществляет прием документов и регистрацию на портале, услугополучателю выдается расписка (уведомление) о приеме д о к у м е н т о в ;

руководитель определяет исполнителя; должностное лицо рассматривает документы, вносит сведения по предоставляемым документам в программный комплекс СУКМУ.

В случае несоответствия полноты представленных документов, услугополучателю направляется мотивированный отказ в форме электронного д о к у м е н т а ;

2) в К о м и т е т е : должностное лицо формирует проект приказа по графику проведения внешней комплексной оценке и составу экспертных групп и вносит на у т в е р ж д е н и е р у к о в о д и т е л ю ;

члены экспертных групп проводят внешнюю комплексную оценку медицинских организаций и результаты оценки вносят в – СУКМУ;

должностное лицо готовит материалы услугополучателей для рассмотрения аккредитационной комиссией, участвует в качестве секретаря аккредитационной комиссии, в е д е т п р о т о к о л з а с е д а н и я ;

по результатам заседания аккредитационной комиссии руководитель принимает решение о выдаче либо отказе в выдаче свидетельства. Решение о ф о р м л я е т с я в в и д е п р и к а з а ;

должностное лицо оформляет свидетельство в электронном формате на основании п р и к а з а р у к о в о д и т е л я ;

специалист канцелярии выдает свидетельство услугополучателю в электронном формате.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателей, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) специалист канцелярии территориального подразделения Комитета;
- 2) должностное лицо территориального подразделения Комитета;
- 3) руководитель территориального подразделения Комитета;
- 4) специалист канцелярии Комитета;
- 5) должностное лицо Комитета;
- 6) руководитель Комитета.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками):

1) в территориальном подразделении Комитета:
должностное лицо, осуществляет прием, регистрацию документов и направляет руководителю;

руководитель определяет исполнителя;
должностное лицо рассматривает документы, извещает услугополучателя
дате проведения внешней комплексной оценке медицинской организации. В
случае несоответствия полноты представленных документов, услугополучателю
направляется мотивированный отказ в форме электронного документа;

2) в Комитете:
должностное лицо готовит проект приказа по графику проведения внешней
комплексной оценке и составу экспертных групп и вносит на утверждение
руководителю;

члены экспертных групп проводят внешнюю комплексную оценку
медицинских организаций и результаты оценки вносят в – СУКМУ;

должностное лицо готовит материалы услугополучателей для рассмотрения
аккредитационной комиссией, участвует в качестве секретаря аккредитационной
комиссии, ведет протокол заседания;

по результатам заседания аккредитационной комиссии руководитель
принимает решение о выдаче либо отказе в выдаче свидетельства. Решение
оформляется в виде приказа;

должностное лицо оформляет свидетельство в электронном формате на
основании приказа руководителя;
выдает свидетельство услугополучателю в электронном формате.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Пошаговые действия и решения услугодателя функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал :

1) услугополучатель должен пройти регистрацию на портале с помощью бизнес идентификационный номер (далее – БИН) (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 - процесс проверки подлинности данных о услугополучателе на портале путем ввода услугополучателем БИН или пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги, запрос необходимой информации с информационной системы 1;

3) процесс 2 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

4) процесс 3 - выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований ;

5) процесс 4 - запрос идентификационных данных и данных о сроке действия регистрационного свидетельства ЭЦП услугополучателя в информационной системе удостоверяющего центра (далее – УЦ);

6) условие 1 - проверка срока действия регистрационного свидетельства и подлинности ЭЦП услугополучателя с использованием средства криптографической защиты услугополучателя и информационной системы УЦ;

7) процесс 5 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя ;

8) процесс 6 - подписание посредством ЭЦП услугополучателя государственной услуги заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги ;

9) процесс 7 - регистрация электронного документа (запроса

услугополучателя государственной услуги) в информационной системе государственной базы данных «Е-лицензирование» (далее – ИС ГБД «Е-лицензирование») и обработка запроса в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

10) процесс 8 - проверка должностным лицом территориального подразделения Комитета соответствия представления услугополучателем необходимых документов;

11) процесс 9 - формирование мотивированного отказа в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД «Е-лицензирование», в случае отсутствия нарушений в личный кабинет услугополучателя направляется извещение о принятии документов;

12) процесс 10 - создание должностным лицом проекта приказа о выдаче свидетельства, либо мотивированного отказа, направление на подпись руководителю услугодателя Комитета;

13) процесс 11 - формирование должностным лицом Комитета результата оказания услуги (электронный документ) в соответствии с запросом услугополучателя. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного должностного лица.

через услугодателя по оказанию государственной услуги при предоставлении услугополучателем документов на бумажных носителях и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) процесс 1 - ввод сотрудником территориального подразделения Комитета логина и пароля (процесс авторизации) в ИС ГБД «Е-лицензирование» для оказания государственной услуги;

2) условие 1 - проверка в ИС ГБД «Е-лицензирование» подлинности данных о зарегистрированном специалисте через логин и пароль;

3) процесс 2 - формирование ИС ГБД «Е-лицензирование» сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных специалиста;

4) процесс 3 - выбор сотрудником территориального подразделения Комитета услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги, и ввод сотрудником заявления и формы сведений услугополучателя государственной услуги на бумажных носителях;

5) процесс 4 - направление запроса через шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) в государственную базу данных «Юридические лица» (далее – ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя;

6) условие 2 - проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ЮЛ;

7) процесс 5 - формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ЮЛ;

8) процесс 6 - заполнение формы запроса в части отметки о наличии

заявления и сведений в бумажной форме и внесение данных сотрудником территориального подразделения Комитета, предоставленных получателем государственной услуги и прикрепление их к форме запроса;

9) процесс 7 - регистрация запроса в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка услуги в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

10) условие 3 - проверка должностным лицом территориального подразделения Комитета соответствия представления услугополучателем необходимых документов;

11) процесс 8 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

12) процесс 9 - при соответствии заполнения всех пунктов сведений формируется сообщение о приеме документов и доводится до услугополучателя в письменном виде либо посредством телефонограммы;

13) процесс 11 - создание должностным лицом Комитета проекта приказа о выдаче свидетельства, либо мотивированного отказа в форме электронного документа, направление на подпись руководителю Комитета;

14) процесс 12 - формирование должностным лицом Комитета результата оказания услуги (электронный документ) в соответствии с запросом услугополучателя. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного должностного лица.

15) процесс 13 – извещение услугополучателя о результате услуги (свидетельство об аккредитации) сформированной ИС ГБД «Е-лицензирование», либо сообщение об отказе в запрашиваемой услуге услугополучателя);

16) процесс 14 - получение услугополучателем результата услуги (свидетельство об аккредитации) сформированной ИС ГБД «Е-лицензирование». Электронный документ формируется с использованием ЭЦП специалиста.

Приложение 1

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

Пошаговые действия и решения услугодателя функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2
2	Наименование СФЕ	ИС ГБД «Е-лицензирование»	Комитет
		1) процесс 1 - ввод сотрудником территориального подразделения Комитета логина и пароля (процесс авторизации) в ИС ГБД «Е-лицензирование» для оказания государственной услуги;	

3 Наименование действия (процесса , процедуры, операции) и их описание

2) условие 1 - проверка в ИС ГБД «Е-лицензирование» подлинности данных о зарегистрированном специалисте через логин и пароль;

3) процесс 2 - формирование ИС ГБД «Е-лицензирование» сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных специалиста;

4) процесс 3 - выбор сотрудником территориального подразделения Комитета услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги, и ввод сотрудником заявления и формы сведений услугополучателя государственной услуги на бумажных носителях ;

5) процесс 4 - направление запроса через шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) в государственную базу данных «Юридические лица» (далее – ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя;

6) условие 2 - проверка наличия данных услугополучателя в Г Б Д Ю Л ;

7) процесс 5 - формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ЮЛ;

8) процесс 6 - заполнение формы запроса в части отметки о наличии заявления и сведений в бумажной форме и внесение данных сотрудником территориального подразделения Комитета, предоставленных получателем государственной услуги и прикрепление их к форме запроса ;

9) процесс 7 - регистрация запроса в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка услуги в ИС ГБД «Е - л и ц е н з и р о в а н и е » ;

10) условие 3 - проверка должностным лицом территориального подразделения Комитета соответствия представления услугополучателем необходимых документов ;

11) процесс 8 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

12) процесс 9 - при соответствии заполнения всех пунктов сведений формируется сообщение о приеме документов и доводится до услугополучателя в письменном виде либо посредством телефонограммы;

13) процесс 11 - создание должностным лицом Комитета проекта приказа о выдаче свидетельства, либо мотивированного отказа в форме электронного документа, направление на подпись руководителю Комитета;

14) процесс 12 - формирование должностным лицом Комитета результата оказания услуги (электронный документ) в соответствии с запросом услугополучателя. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного должностного лица.

15) процесс 13 – извещение услугополучателя о результате услуги (свидетельство об аккредитации) сформированной ИС ГБД «Е-лицензирование», либо сообщение об отказе в запрашиваемой услуге услугополучателя);

Утверждение свидетельства аккредитации ответа (

		16) процесс 14 - получение услугополучателем результата услуги (свидетельство об аккредитации) сформированной ИС ГБД «Е-лицензирование». Электронный документ формируется с использованием ЭЦП специалиста.	мотивированным отказом
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Свидетельство об аккредитации	Свидетельство об аккредитации
5	Сроки исполнения	45 рабочий день	45 рабочий ден
6	Номер следующего действия	1	2

Приложение 2

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

Блок – схема проведения процедуры



Приложение 4

к приказу

и.о. Министра здравоохранения

Республики Казахстан

от 19 марта 2014 года № 144

Регламент 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) оказывается Комитетом контроля медицинской и фармацевтической деятельности Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее – Комитет) и его территориальными подразделениями Комитета (далее – территориальные подразделения Комитета) через канцелярию либо через веб-портал «электронного правительства» www.e.gov.kz, веб-портал «Е-лицензирование» www.elicense.kz (далее – портал).

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

3. Результатом оказания государственной услуги является выдача свидетельства об аккредитации физическим лицам для проведения независимой экспертизы деятельности субъектов здравоохранения (далее – свидетельство), согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 141 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере медицинской деятельности».

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления или электронного запроса услугополучателя.

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

1) в территориальном подразделении Комитета: сотрудник канцелярии осуществляет прием документов и регистрацию на портале, услугополучателю выдается расписка (уведомление) о приеме документов – время исполнения 20 (двадцать) минут; руководитель определяет исполнителя – срок исполнения 2 (два) часа; должностное лицо, ответственное за оказание государственной услуги,

проверяет полноту и соответствие представленных документов. По результатам рассмотрения документов извещает услугополучателя о месте и дате проведения тестирования и собеседования. К собеседованию услугополучатель допускается при положительном результате тестирования. В случае несоответствия полноты представленных документов, квалификационным требованиям услугополучателю направляется мотивированный отказ – 4 (четыре) рабочих д н е й ;

должностное лицо проводит тестирование – время исполнения 1 (один) час;

должностное лицо вводит результат тестирования услугополучателя на портал – срок исполнения 1 (один) рабочий день со дня проведения тестирования ;

2) в К о м и т е т е :

сотрудник канцелярии регистрирует документы услугополучателей, поступившие от территориальных подразделений Комитета – время исполнения 2 0 (д в а д ц а т ь) м и н у т ;

руководитель определяет исполнителя, срок исполнения – 2 (два) часа;

должностное лицо готовит материалы услугополучателей для рассмотрения аккредитационной комиссией при проведении собеседования, ведет протокол собеседования – срок исполнения 7 (семь) рабочих дней;

на основании результатов собеседования руководитель принимает решение о выдаче либо отказе в выдаче свидетельства. Решение оформляется в виде приказа – срок исполнения 4 (четыре) рабочих дня;

должностное лицо оформляет свидетельство в электронном формате на основании приказа руководителя – срок исполнения 4 (четыре) рабочих дней;

выдает свидетельство услугополучателю в электронном формате – 15 (п я т н а д ц а т ь) м и н у т .

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (д е й с т в и я) :

1) в территориальном подразделении Комитета:

сотрудник канцелярии осуществляет прием документов и регистрацию на портале, услугополучателю выдается расписка (уведомление) о приеме д о к у м е н т о в ;

руководитель определяет исполнителя;

должностное лицо рассматривает документы. По результатам рассмотрения документов извещает услугополучателя о месте и дате проведения тестирования и собеседования. К собеседованию услугополучатель допускается при положительном результате тестирования. В случае несоответствия полноты представленных документов, квалификационным требованиям

услугополучателю направляется мотивированный отказ в форме электронного документа;

должностное лицо проводит тестирование;
должностное лицо вводит результат тестирования услугополучателя;
2) в Комитете:
сотрудник канцелярии регистрирует документы услугополучателей, поступившие от территориальных подразделений Комитета;
руководитель определяет исполнителя;
должностное лицо готовит материалы услугополучателей для рассмотрения аккредитационной комиссией при проведении собеседования, участвует в качестве секретаря аккредитационной комиссии при проведении собеседования, ведет протокол собеседования;
на основании результатов собеседования руководитель принимает решение о выдаче либо отказе в выдаче свидетельства;
должностное лицо готовит проект приказа на основании решения руководителя;
руководитель подписывает приказ и передает специалисту на исполнение;
должностное лицо оформляет свидетельства в электронном формате на основании приказа руководителя.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) специалист канцелярии территориального подразделения Комитета;
- 2) должностное лицо территориального подразделения Комитета;
- 3) руководитель территориального подразделения Комитета;
- 4) специалист канцелярии Комитета;
- 5) должностное лицо Комитета;
- 6) руководитель Комитета.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками):

1) в территориальном подразделении Комитета:
специалист канцелярии осуществляет прием, регистрацию документов и направляет руководителю;
руководитель определяет исполнителя;
должностное лицо рассматривает документы проводит тестирование и по

результатам тестирования направляет в Комитет, либо направляет
услугополучателю мотивированный отказ в форме электронного документа;

2) в Комитете:

специалист канцелярии регистрирует документы услугополучателей,
поступившие от территориальных подразделений Комитета и направляет
руководителю;

должностное лицо по результатам собеседования готовит проект приказа и
направляет его руководителю Комитета;

руководитель подписывает приказ и передает специалисту на исполнение;

должностное лицо оформляет свидетельства в электронном формате.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Пошаговые действия и решения услугодателя функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель должен пройти регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей государственной услуги на портале);

2) процесс 1 - процесс проверки подлинности данных о услугополучателе на портале путем ввода услугополучателем государственной услуги ИИН или пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги, запрос необходимой информации с информационной системы 1;

3) процесс 2 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с имеющими нарушениями в данных услугополучателя;

4) процесс 3 - выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований;

5) процесс 4 - запрос идентификационных данных и данных о сроке действия регистрационного свидетельства ЭЦП услугополучателя в информационной

системе удостоверяющего центра (далее – УЦ);

6) условие 1 - проверка срока действия регистрационного свидетельства и подлинности ЭЦП услугополучателя с использованием средства криптографической защиты услугополучателя и информационной системы УЦ;

7) процесс 5 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 6 - подписание посредством ЭЦП услугополучателя государственной услуги заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

9) процесс 7 - регистрация электронного документа (запроса услугополучателя государственной услуги) в информационной системе государственной базы данных «Е-лицензирование» (далее – ИС ГБД «Е-лицензирование») и обработка запроса в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

10) процесс 8 - проверка должностным лицом соответствия представления услугополучателем необходимых документов;

11) процесс 9 - формирование мотивированного отказа в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя государственной услуги в ИС ГБД «Е-лицензирование», при отсутствии нарушений формирование сообщения о месте, дате и времени тестирования в личный кабинет услугополучателя;

12) процесс 10 - результат тестирования услугополучателя сформированный информационной системы тестирования Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее – ИСТ МЗ РК) сохраняется в ИС ГБД «Е-лицензирование», при положительном результате тестирования формирование сообщения о месте, дате и времени собеседования в личный кабинет услугополучателя, при отрицательном результате тестирования мотивированный отказ в выдаче свидетельства;

13) процесс 11 - создание должностным лицом Комитета проекта приказа о выдаче свидетельства при положительном результате собеседования, направление на подпись руководителю Комитета;

14) процесс 12 - формирование должностным лицом Комитета результата оказания услуги (электронный документ) в соответствии с запросом услугополучателя. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного должностного лица.

Блок-схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания электронной государственной услуги) в соответствии с их описаниями, приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

10. Пошаговые действия и решения через услугодателя по оказанию государственной услуги при предоставлении услугополучателем государственной услуги документов на бумажных носителях и до момента выдачи результата государственной услуги.

1) процесс 1 - ввод должностным лицом территориального подразделения Комитета логина и пароля (процесс авторизации) в ИС ГБД «Е-лицензирование» для оказания государственной услуги;

2) условие 1 - проверка в ИС ГБД «Е-лицензирование» подлинности данных о зарегистрированном специалисте через логин и пароль;

3) процесс 2 - формирование ИС ГБД «Е-лицензирование» сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных специалиста ;

4) процесс 3 - выбор должностным лицом территориального подразделения Комитета услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги, и ввод должностным лицом заявления и формы сведений услугополучателя государственной услуги на бумажных носителях;

5) процесс 4 - направление запроса через шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) в государственную базу данных «Физические лица» (далее – ГБД ФЛ) о данных получателя государственной услуги;

6) условие 2 - проверка наличия данных услугополучателя государственной услуги в Г Б Д Ф Л ;

7) процесс 5 - формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя государственной услуги в Г Б Д Ф Л ;

8) процесс 6 - заполнение формы запроса в части отметки о наличии заявления и сведений в бумажной форме и внесение данных сотрудником территориального подразделения Комитета, предоставленных получателем государственной услуги и прикрепление их к форме запроса;

9) процесс 7 - регистрация запроса в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка услуги в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

10) условие 3 - проверка услугодателем территориального подразделения Комитета соответствия представления услугополучателем необходимых документов ;

11) процесс 8 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя государственной услуги в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

12) процесс 9 - при соответствии заполнения всех пунктов сведений должностное лицо формирует сообщение о месте, дате и времени квалификационного экзамена (тестирования) и доводит до услугополучателя в

письменном, электронном формате либо посредством телефонограммы;

13) процесс 10 - результат тестирования услугополучателя сформированный ИСТ МЗ РК сохраняется в ИС ГБД «Е-лицензирование», при положительном результате тестирования формирование сообщения о месте, дате и времени квалификационного экзамена (собеседования) в личный кабинет услугополучателя, при отрицательном результате тестирования формирования мотивированного отказа в выдаче свидетельства;

14) процесс 11 - создание должностным лицом проекта приказа о выдаче свидетельства при положительном результате собеседования, направление на подпись руководителю Комитета;

15) процесс 12 - формирование должностным лицом результата оказания услуги (электронный документ) в соответствии с запросом услугополучателя. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного должностного лица.

16) процесс 13 - направление услугополучателю государственной услуги результата услуги (электронное свидетельство об аккредитации) сформированной ИС ГБД «Е-лицензирование», при отрицательном результате собеседования формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге услугополучателя;

17) процесс 14 - получение услугополучателем государственной услуги результата услуги (свидетельство об аккредитации) сформированной ИС ГБД «Е-лицензирование». Электронный документ формируется с использованием ЭЦП должностного лица.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги «Выдача свидетельства об аккредитации физическим лицам для проведения независимой экспертизы деятельности субъектов здравоохранения»

Пошаговые действия и решения услугодателя функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2
2	Наименование СФЕ	ИС ГБД «Е-лицензирование»	Комитет
		1) процесс 1 - ввод должностным лицом территориального подразделения Комитета логина и пароля (процесс авторизации) в ИС ГБД «Е-лицензирование» для оказания государственной услуги;	
		2) условие 1 - проверка в ИС ГБД «Е-лицензирование»	

3 Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание

подлинности данных о зарегистрированном специалисте через логин и пароль;

3) процесс 2 - формирование ИС ГБД «Е-лицензирование» сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных специалиста;

4) процесс 3 - выбор должностным лицом территориального подразделения Комитета услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги, и ввод должностным лицом заявления и формы сведений услугополучателя государственной услуги на бумажных носителях;

5) процесс 4 - направление запроса через шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) в государственную базу данных «Физические лица» (далее – ГБД ФЛ) о данных получателя государственной услуги;

6) условие 2 - проверка наличия данных услугополучателя государственной услуги в ГБД ФЛ;

7) процесс 5 - формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя государственной услуги в ГБД ФЛ;

8) процесс 6 - заполнение формы запроса в части отметки о наличии заявления и сведений в бумажной форме и внесение данных сотрудником территориального подразделения Комитета, предоставленных получателем государственной услуги и прикрепление их к форме запроса;

9) процесс 7 - регистрация запроса в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка услуги в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

10) условие 3 - проверка услугодателем территориального подразделения Комитета соответствия представления услугополучателем необходимых документов;

11) процесс 8 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя государственной услуги в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

12) процесс 9 - при соответствии заполнения всех пунктов сведений должностное лицо формирует сообщение о месте, дате и времени квалификационного экзамена (тестирования) и доводит до услугополучателя в письменном, электронном формате либо посредством телефонограммы;

13) процесс 10 - результат тестирования услугополучателя сформированный ИСТ МЗ РК сохраняется в ИС ГБД «Е-лицензирование», при положительном результате тестирования формирование сообщения о месте, дате и времени квалификационного экзамена (собеседования) в личный кабинет услугополучателя, при отрицательном результате тестирования формирование мотивированного отказа в выдаче свидетельства;

14) процесс 11 - создание должностным лицом проекта приказа о выдаче свидетельства при положительном результате собеседования, направление на подпись руководителю Комитета;

15) процесс 12 - формирование должностным лицом

Утверждение свидетельства аккредитации ответа

		результата оказания услуги (электронный документ) в соответствии с запросом услугополучателя. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного должностного лица. 16) процесс 13 - направление услугополучателю государственной услуги результата услуги (электронное свидетельство об аккредитации) сформированной ИС ГБД «Е-лицензирование», при отрицательном результате собеседования формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге услугополучателя; 17) процесс 14 - получение услугополучателем государственной услуги результата услуги (свидетельство об аккредитации) сформированной ИС ГБД «Е-лицензирование». Электронный документ формируется с использованием ЭЦП должностного лица.	мотивированным отказом
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Свидетельство об аккредитации	Свидетельство аккредитации
5	Сроки исполнения	30 календарных дней	30 календарных дней
6	Номер следующего действия	1	2

Приложение 2

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

Блок – схема проведения процедуры



Приложение 5
к приказу
и.о. Министра здравоохранения
Республики Казахстан
от 19 марта 2014 года № 144

Регламент 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) оказывается Комитетом контроля медицинской и фармацевтической деятельности Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее – Комитет) и его территориальными подразделениями (далее – территориальные подразделения Комитета) посредством канцелярии либо через веб-портал «электронного правительства» www.e.gov.kz, веб-портал «Е-лицензирование» www.elicense.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично

автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является выдача аттестационного свидетельства, согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги «Аттестация судебно-медицинских, судебно-психиатрических и судебно-наркологических экспертов», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 141 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере медицинской деятельности».

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления или электронного запроса услугополучателя.

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

1) в территориальном подразделении Комитета: сотрудник канцелярии осуществляет прием документов и регистрацию на портале, услугополучателю выдается расписка (уведомление) о приеме документов – время исполнения 20 (двадцать) минут; руководитель определяет исполнителя – срок исполнения 2 (два) часа; должностное лицо, ответственное за оказание государственной услуги, проверяет полноту и соответствие представленных документов. По результатам рассмотрения документов извещает услугополучателя о месте и дате проведения тестирования и собеседования. К собеседованию услугополучатель допускается при положительном результате тестирования. В случае несоответствия полноты представленных документов, квалификационным требованиям услугополучателю направляется мотивированный отказ – 4 (четыре) рабочих дня ;

должностное лицо проводит тестирование – время исполнения 1 (один) час; должностное лицо вводит результат тестирования услугополучателя на портал – срок исполнения 1 (один) рабочий день со дня проведения тестирования ;

2) в Комитете : сотрудник канцелярии регистрирует документы услугополучателей, поступившие от территориальных подразделений Комитета – время исполнения 20 (двадцать) минут ;

руководитель определяет исполнителя, срок исполнения – 2 (два) часа;
должностное лицо готовит материалы услугополучателей для рассмотрения аттестационной комиссией при проведении собеседования, участвует в качестве секретаря аттестационной комиссии при проведении собеседования, ведет протокол собеседования – срок исполнения 7 (семь) рабочих дней;

на основании результатов собеседования руководитель принимает решение о выдаче либо отказе в выдаче аттестационного свидетельства. Решение оформляется в виде приказа – срок исполнения 2 (два) рабочих дня;

должностное лицо оформляет аттестационные свидетельства в электронном формате на основании приказа руководителя – срок исполнения 3 (три) рабочих дня ;

выдает аттестационные свидетельства услугополучателю в электронном формате – 15 (пятнадцать) минут.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) .

1) в территориальном подразделении Комитета:
сотрудник канцелярии осуществляет прием документов и регистрацию на портале, услугополучателю выдается расписка (уведомление) о приеме документов ;

руководитель определяет исполнителя;
должностное лицо рассматривает документы. По результатам рассмотрения документов извещает услугополучателя о месте и дате проведения тестирования и собеседования. К собеседованию услугополучатель допускается при положительном результате тестирования. В случае несоответствия полноты представленных документов, квалификационным требованиям услугополучателю направляется мотивированный отказ;

должностное лицо проводит тестирование;
должностное лицо вводит результаты тестирования услугополучателя;

2) в Комитете :
сотрудник канцелярии регистрирует документы услугополучателей, поступившие от территориальных подразделений Комитета;
руководитель определяет исполнителя;

должностное лицо готовит материалы услугополучателей для рассмотрения аттестационной комиссией при проведении собеседования, участвует в качестве секретаря аттестационной комиссии при проведении собеседования, ведет протокол собеседования ;

на основании результатов собеседования руководитель принимает решение о выдаче либо отказе в выдаче аттестационного свидетельства. Решение

оформляется в виде приказа;
должностное лицо готовит проект приказа на основании решения
руководителя;

руководитель подписывает приказ и передает специалисту на исполнение;
должностное лицо оформляет аттестационные свидетельства в электронном
формате на основании приказа руководителя.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателей,
которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии территориального подразделения Комитета;
- 2) должностное лицо территориального подразделения Комитета;
- 3) руководитель территориального подразделения Комитета;
- 4) сотрудник канцелярии Комитета;
- 5) должностное лицо Комитета;
- 6) руководитель Комитета.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными
подразделениями (работниками):

1) территориальные подразделения Комитета:
сотрудник канцелярии осуществляет прием, регистрацию документов и
направляет руководителю;

руководитель определяет исполнителя;
должностное лицо рассматривает документы проводит тестирование и по
результатам тестирования направляет в Комитет, либо направляет
мотивированный отказ услугополучателю;

2) в Комитете:
сотрудник канцелярии регистрирует документы услугополучателей,
поступившие от территориальных подразделений Комитета и направляет
руководителю;

должностное лицо по результатам собеседования готовит проект приказа и
направляет его руководителю.

руководитель подписывает приказ и передает специалисту на исполнение;
должностное лицо оформляет аттестационные свидетельства в электронном
формате.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Пошаговые действия и решения услугодателя функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал :

1) услугополучатель должен пройти регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей государственной услуги на портале) ;

2) процесс 1 - процесс проверки подлинности данных о услугополучателе на портале путем ввода услугополучателем государственной услуги ИИН или пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги, запрос необходимой информации с информационной системы 1;

3) процесс 2 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с имеющими нарушениями в данных услугополучателя ;

4) процесс 3 - выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований ;

5) процесс 4 - запрос идентификационных данных и данных о сроке действия регистрационного свидетельства ЭЦП услугополучателя в информационной системе удостоверяющего центра (далее – УЦ);

6) условие 1 - проверка срока действия регистрационного свидетельства и подлинности ЭЦП услугополучателя с использованием средства криптографической защиты услугополучателя и информационной системы УЦ;

7) процесс 5 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя ;

8) процесс 6 - подписание посредством ЭЦП услугополучателя государственной услуги заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги ;

9) процесс 7 - регистрация электронного документа (запроса услугополучателя государственной услуги) в информационной системе государственной базы данных «Е-лицензирование» (далее – ИС ГБД «Е-лицензирование») и обработка запроса в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

10) процесс 8 - проверка должностным лицом соответствия представления услугополучателем необходимых документов;

11) процесс 9 - формирование мотивированного отказа в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя государственной услуги в ИС ГБД «Е-лицензирование», при отсутствии нарушений формирование сообщения о месте, дате и времени тестирования в личный кабинет услугополучателя;

12) процесс 10 - результат тестирования услугополучателя сформированный информационной системы тестирования Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее – ИСТ МЗ РК) сохраняется в ИС ГБД «Е-лицензирование», при положительном результате тестирования формирование сообщения о месте, дате и времени собеседования в личный кабинет услугополучателя, при отрицательном результате тестирования мотивированный отказ в выдаче аттестационного свидетельства;

13) процесс 11 - создание должностным лицом Комитета проекта приказа о выдаче аттестационного свидетельства при положительном результате собеседования, направление на подпись руководителю Комитета;

14) процесс 12 - формирование должностным лицом Комитета результата оказания услуги (электронный документ) в соответствии с запросом услугополучателя. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного должностного лица.

Блок-схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания электронной государственной услуги) в соответствии с их описаниями, приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

10. Пошаговые действия и решения через услугодателя по оказанию государственной услуги при предоставлении услугополучателем государственной услуги документов на бумажных носителях и до момента выдачи результата государственной услуги.

1) процесс 1 - ввод должностным лицом территориального подразделения Комитета логина и пароля (процесс авторизации) в ИС ГБД «Е-лицензирование» для оказания государственной услуги;

2) условие 1 - проверка в ИС ГБД «Е-лицензирование» подлинности данных о зарегистрированном специалисте через логин и пароль;

3) процесс 2 - формирование ИС ГБД «Е-лицензирование» сообщения об

отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных специалиста ;

4) процесс 3 - выбор должностным лицом территориального подразделения Комитета услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги, и ввод должностным лицом заявления и формы сведений услугополучателя государственной услуги на бумажных носителях;

5) процесс 4 - направление запроса через шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) в государственную базу данных «Физические лица» (далее – ГБД ФЛ) о данных получателя государственной услуги;

6) условие 2 - проверка наличия данных услугополучателя государственной услуги в Г Б Д Ф Л ;

7) процесс 5 - формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя государственной услуги в Г Б Д Ф Л ;

8) процесс 6 - заполнение формы запроса в части отметки о наличии заявления и сведений в бумажной форме и внесение данных сотрудником территориального подразделения Комитета, предоставленных получателем государственной услуги и прикрепление их к форме запроса;

9) процесс 7 - регистрация запроса в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка услуги в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

10) условие 3 - проверка услугодателем территориального подразделения Комитета соответствия представления услугополучателем необходимых документов ;

11) процесс 8 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя государственной услуги в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

12) процесс 9 - при соответствии заполнения всех пунктов сведений должностное лицо формирует сообщение о месте, дате и времени квалификационного экзамена (тестирования) и доводит до услугополучателя в письменном, электронном формате либо посредством телефонограммы;

13) процесс 10 - результат тестирования услугополучателя сформированный ИСТ МЗ РК сохраняется в ИС ГБД «Е-лицензирование», при положительном результате тестирования формирование сообщения о месте, дате и времени квалификационного экзамена (собеседования) в личный кабинет услугополучателя, при отрицательном результате тестирования формирования мотивированного отказа в выдаче аттестационного свидетельства;

14) процесс 11 - создание должностным лицом проекта приказа о выдаче аттестационного свидетельства при положительном результате собеседования, направление на подпись руководителю Комитета;

15) процесс 12 - формирование должностным лицом результата оказания услуги (электронный документ) в соответствии с запросом услугополучателя. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного должностного лица.

16) процесс 13 - направление услугополучателю государственной услуги результата услуги (электронное аттестационное свидетельство) сформированной ИС ГБД «Е-лицензирование», при отрицательном результате собеседования формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге услугополучателя;

17) процесс 14 - получение услугополучателем государственной услуги результата услуги (аттестационное свидетельство) сформированной ИС ГБД «Е-лицензирование». Электронный документ формируется с использованием ЭЦП должностного лица.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги «Аттестация судебно-медицинских, судебно-психиатрических и судебно-наркологических экспертов»

Пошаговые действия и решения услугодателя функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал

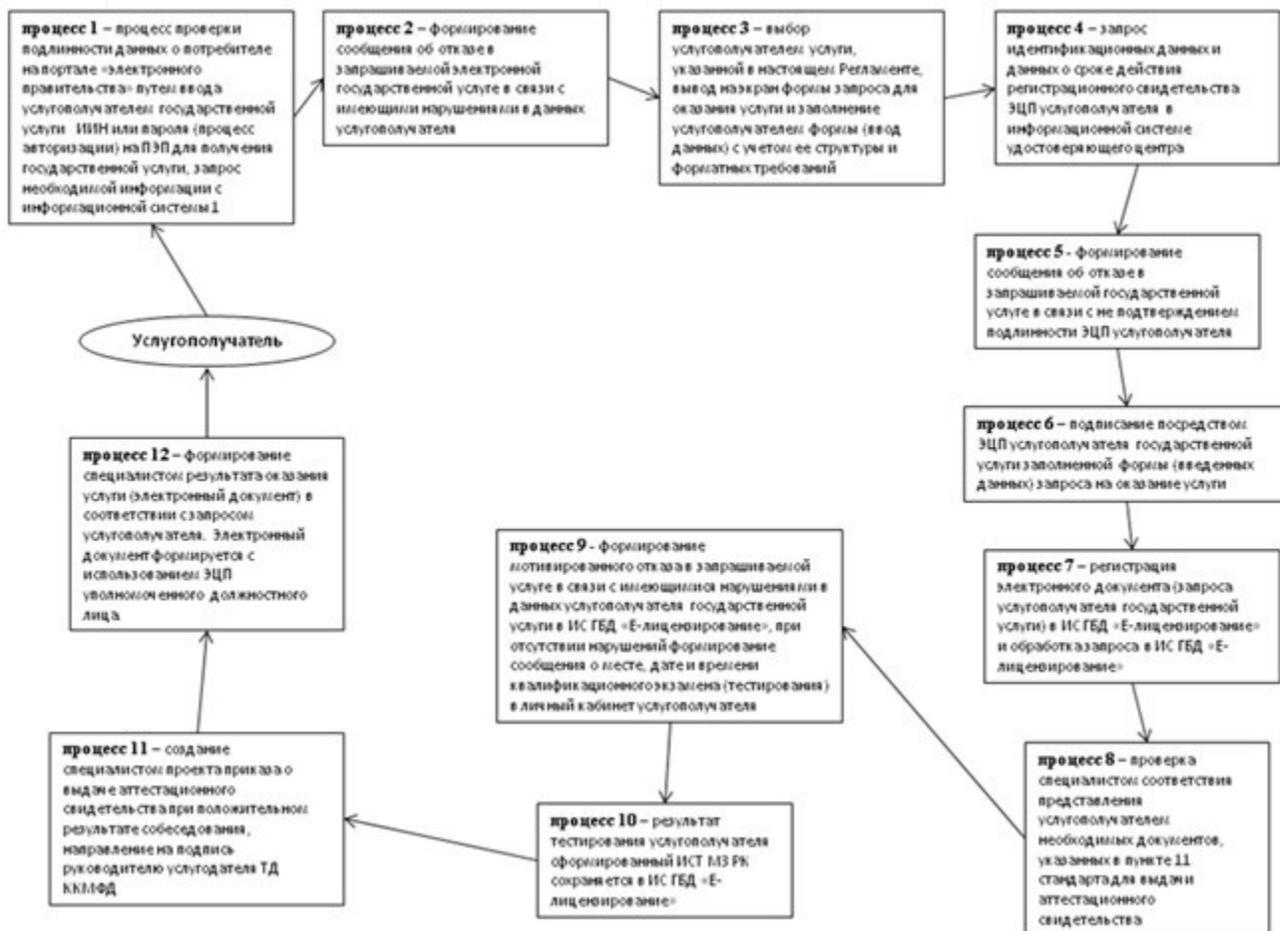
Действия основного процесса (хода, потока работ)			
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2
2	Наименование СФЕ	ИС ГБД «Е-лицензирование»	Комитет
		1) процесс 1 - ввод должностным лицом территориального подразделения Комитета логина и пароля (процесс авторизации) в ИС ГБД «Е-лицензирование» для оказания государственной услуги; 2) условие 1 - проверка в ИС ГБД «Е-лицензирование» подлинности данных о зарегистрированном специалисте через логин и пароль; 3) процесс 2 - формирование ИС ГБД «Е-лицензирование» сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных специалиста; 4) процесс 3 - выбор должностным лицом территориального подразделения Комитета услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги, и ввод должностным лицом заявления и формы сведений услугополучателя государственной услуги на бумажных носителях; 5) процесс 4 - направление запроса через шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) в государственную базу данных «Физические лица» (далее – ГБД ФЛ) о данных получателя государственной услуги; 6) условие 2 - проверка наличия данных услугополучателя государственной услуги в ГБД ФЛ; 7) процесс 5 - формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных	

3	<p>Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание</p>	<p>услугополучателя государственной услуги в ГБД ФЛ; 8) процесс 6 - заполнение формы запроса в части отметки о наличии заявления и сведений в бумажной форме и внесение данных сотрудником территориального подразделения Комитета, предоставленных получателем государственной услуги и прикрепление их к форме запроса ; 9) процесс 7 - регистрация запроса в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка услуги в ИС ГБД «Е-лицензирование» ; 10) условие 3 - проверка услугодателем территориального подразделения Комитета соответствия представления услугополучателем необходимых документов; 11) процесс 8 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя государственной услуги в ИС ГБД «Е-лицензирование» ; 12) процесс 9 - при соответствии заполнения всех пунктов сведений должностное лицо формирует сообщение о месте, дате и времени квалификационного экзамена (тестирования) и доводит до услугополучателя в письменном, электронном формате либо посредством телефонограммы; 13) процесс 10 - результат тестирования услугополучателя сформированный ИСТ МЗ РК сохраняется в ИС ГБД «Е-лицензирование», при положительном результате тестирования формирование сообщения о месте, дате и времени квалификационного экзамена (собеседования) в личный кабинет услугополучателя, при отрицательном результате тестирования формирования мотивированного отказа в выдаче аттестационного свидетельства; 14) процесс 11 - создание должностным лицом проекта приказа о выдаче аттестационного свидетельства при положительном результате собеседования, направление на подпись руководителю Комитета; 15) процесс 12 - формирование должностным лицом результата оказания услуги (электронный документ) в соответствии с запросом услугополучателя. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного должностного лица. 16) процесс 13 - направление услугополучателю государственной услуги результата услуги (электронное аттестационное свидетельство) сформированной ИС ГБД «Е-лицензирование», при отрицательном результате собеседования формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге услугополучателя; 17) процесс 14 - получение услугополучателем государственной услуги результата услуги (аттестационное свидетельство) сформированной ИС ГБД «Е-лицензирование». Электронный документ формируется с использованием ЭЦП должностного лица.</p>	<p>Утверждение аттестационного свидетельства (мотивированный отказом)</p>
4	<p>Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)</p>	<p>аттестационное свидетельство</p>	<p>аттестационное свидетельство</p>

5	Сроки исполнения	21 рабочий день	21 рабочий ден
6	Номер следующего действия	1	2

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной услуги
«Аттестация судебно-медицинских,
судебно-психиатрических и
судебно-наркологических экспертов»

Блок – схема проведения процедуры



П р и л о ж е н и е 6
к п р и к а з у
и.о. Министра здравоохранения
Республики Казахстан
от 19 марта 2014 года № 144

**Регламент 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) оказывается Комитетом контроля медицинской и фармацевтической деятельности Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее – Комитет) и его территориальными подразделениями (далее – территориальные подразделения Комитета) посредством канцелярии либо через веб-портал «электронного правительства» www.e.gov.kz, веб-портал «Е-лицензирование» www.elicense.kz (далее – портал).

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

3. Результатом оказания государственной услуги является выдача квалификационного свидетельства на право производства определенного вида судебной экспертизы (далее - квалификационное свидетельство), согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги «Присвоение квалификации на право производства определенного вида судебно-медицинской, судебно-психиатрической и судебно-наркологической экспертиз», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 141 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере медицинской деятельности».

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя или электронного запроса услугополучателя.

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

1) в территориальном подразделении Комитета: сотрудник канцелярии осуществляет прием документов и регистрацию на портале, услугополучателю выдается расписка (уведомление) о приеме документов – время исполнения 20 (двадцать) минут; руководитель определяет исполнителя – срок исполнения 2 (два) часа; должностное лицо ответственное за оказание государственной услуги, проверяет полноту и соответствие представленных документов. По результатам

рассмотрения документов извещает услугополучателя о месте и дате проведения тестирования и собеседования. К собеседованию услугополучатель допускается при положительном результате тестирования. В случае несоответствия полноты представленных документов, квалификационным требованиям услугополучателю направляется мотивированный отказ – 4 (четыре) рабочих д н е й ;

должностное лицо проводит тестирование – время исполнения 1 (один) час;

должностное лицо вводит результат тестирования услугополучателя на портал – срок исполнения 1 (один) рабочий день со дня проведения тестирования ;

2) в К о м и т е т е :

сотрудник канцелярии регистрирует документы услугополучателей, поступившие от территориальных подразделений Комитета – время исполнения 2 0 (д в а д ц а т ь) м и н у т ;

руководитель определяет исполнителя, срок исполнения – 2 (два) часа;

должностное лицо готовит материалы услугополучателей для рассмотрения аттестационной комиссией при проведении собеседования, участвует в качестве секретаря аттестационной комиссии при проведении собеседования, ведет протокол собеседования – срок исполнения 7 (семь) рабочих дней;

на основании результатов собеседования руководитель принимает решение о выдаче либо отказе в выдаче квалификационного свидетельства. Решение оформляется в виде приказа – срок исполнения 2 (два) рабочих дня;

должностное лицо оформляет квалификационные свидетельства в электронном формате на основании приказа руководителя – срок исполнения 3 (т р и) р а б о ч и х д н я ;

выдает квалификационные свидетельства услугополучателю в электронном формате – 15 (п я т н а д ц а т ь) м и н у т .

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (д е й с т в и я) .

1) в территориальном подразделении Комитета:

сотрудник канцелярии осуществляет прием документов и регистрацию на портале, услугополучателю выдается расписка (уведомление) о приеме д о к у м е н т о в ;

руководитель определяет исполнителя;

должностное лицо рассматривает документы. По результатам рассмотрения документов извещает услугополучателя о месте и дате проведения тестирования и собеседования. К собеседованию услугополучатель допускается при положительном результате тестирования. В случае несоответствия полноты

представленных документов, квалификационным требованиям
услугополучателю направляется мотивированный отказ;
должностное лицо проводит тестирование;
должностное лицо вводит результаты тестирования услугополучателя;
2) в Комитете:
сотрудник канцелярии регистрирует документы услугополучателей,
поступившие от территориальных подразделений Комитета;
руководитель определяет исполнителя;
должностное лицо готовит материалы услугополучателей для рассмотрения
аттестационной комиссией при проведении собеседования, участвует в качестве
секретаря аттестационной комиссии при проведении собеседования, ведет
протокол собеседования;
на основании результатов собеседования руководитель принимает решение о
выдаче либо отказе в выдаче квалификационного свидетельства. Решение
оформляется в виде приказа;
должностное лицо готовит проект приказа на основании решения
руководителя;
руководитель подписывает приказ и передает специалисту на исполнение;
должностное лицо оформляет квалификационные свидетельства в
электронном формате на основании приказа руководителя.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя, которые
участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии территориального подразделения Комитета;
- 2) должностное лицо территориального подразделения Комитета;
- 3) руководитель территориального подразделения Комитета;
- 4) сотрудник канцелярии Комитета;
- 5) должностное лицо Комитета;
- 6) руководитель Комитета.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными
подразделениями (работниками):

- 1) в территориальном подразделении Комитета:
специалист канцелярии осуществляет прием, регистрацию документов и
направляет руководителю;
руководитель определяет исполнителя;

должностное лицо рассматривает документы проводит тестирование и по результатам тестирования направляет в Комитет, либо направляет мотивированный отказ услугополучателю;

2) в Комитете:

сотрудник канцелярии регистрирует документы услугополучателей, поступившие от территориальных подразделений Комитета и направляет руководителю Комитета;

должностное лицо по результатам собеседования готовит проект приказа и направляет его руководителю.

руководитель подписывает приказ и передает специалисту на исполнение;

должностное лицо оформляет квалификационные свидетельства в электронном формате.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Пошаговые действия и решения услугодателя функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель должен пройти регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей государственной услуги на портале);

2) процесс 1 - процесс проверки подлинности данных о услугополучателе на портале путем ввода услугополучателем государственной услуги ИИН или пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги, запрос необходимой информации с информационной системы 1;

3) процесс 2 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с имеющими нарушениями в данных услугополучателя;

4) процесс 3 - выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований;

5) процесс 4 - запрос идентификационных данных и данных о сроке действия регистрационного свидетельства ЭЦП услугополучателя в информационной системе удостоверяющего центра (далее – УЦ);

6) условие 1 - проверка срока действия регистрационного свидетельства и подлинности ЭЦП услугополучателя с использованием средства криптографической защиты услугополучателя и информационной системы УЦ;

7) процесс 5 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 6 - подписание посредством ЭЦП услугополучателя государственной услуги заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

9) процесс 7 - регистрация электронного документа (запроса услугополучателя государственной услуги) в информационной системе государственной базы данных «Е-лицензирование» (далее – ИС ГБД «Е-лицензирование») и обработка запроса в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

10) процесс 8 - проверка должностным лицом соответствия представления услугополучателем необходимых документов;

11) процесс 9 - формирование мотивированного отказа в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя государственной услуги в ИС ГБД «Е-лицензирование», при отсутствии нарушений формирование сообщения о месте, дате и времени тестирования в личный кабинет услугополучателя;

12) процесс 10 - результат тестирования услугополучателя сформированный информационной системы тестирования Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее – ИСТ МЗ РК) сохраняется в ИС ГБД «Е-лицензирование», при положительном результате тестирования формирование сообщения о месте, дате и времени собеседования в личный кабинет услугополучателя, при отрицательном результате тестирования мотивированный отказ в выдаче квалификационного свидетельства;

13) процесс 11 - создание должностным лицом Комитета проекта приказа о выдаче квалификационного свидетельства при положительном результате собеседования, направление на подпись руководителю Комитета;

14) процесс 12 - формирование специалистом Комитета результата оказания услуги (электронный документ) в соответствии с запросом услугополучателя. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного должностного лица.

Блок-схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания электронной

государственной услуги) в соответствии с их описаниями, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

10. Пошаговые действия и решения через услугодателя по оказанию государственной услуги при предоставлении услугополучателем государственной услуги документов на бумажных носителях и до момента выдачи результата государственной услуги.

территориальные подразделения Комитета:

1) процесс 1 - ввод должностным лицом территориального подразделения Комитета логина и пароля (процесс авторизации) в ИС ГБД «Е-лицензирование» для оказания государственной услуги;

2) условие 1 - проверка в ИС ГБД «Е-лицензирование» подлинности данных о зарегистрированном специалисте через логин и пароль;

3) процесс 2 - формирование ИС ГБД «Е-лицензирование» сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных должностного лица;

4) процесс 3 - выбор должностным лицом территориального подразделения Комитета услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги, и ввод должностным лицом заявления и формы сведений услугополучателя государственной услуги на бумажных носителях;

5) процесс 4 - направление запроса через шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) в государственную базу данных «Физические лица» (далее – ГБД ФЛ) о данных получателя государственной услуги;

6) условие 2 - проверка наличия данных услугополучателя государственной услуги в ГБД ФЛ;

7) процесс 5 - формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя государственной услуги в ГБД ФЛ;

8) процесс 6 - заполнение формы запроса в части отметки о наличии заявления и сведений в бумажной форме и внесение данных сотрудником территориального подразделения Комитета, предоставленных получателем государственной услуги и прикрепление их к форме запроса;

9) процесс 7 - регистрация запроса в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка услуги в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

10) условие 3 - проверка услугодателем территориального подразделения Комитета соответствия представления услугополучателем необходимых документов;

11) процесс 8 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя государственной услуги в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

12) процесс 9 - при соответствии заполнения всех пунктов сведений должностное лицо формирует сообщение о месте, дате и времени квалификационного экзамена (тестирования) и доводит до услугополучателя в письменном, электронном формате либо посредством телефонограммы;

13) процесс 10 - результат тестирования услугополучателя сформированный ИСТ МЗ РК сохраняется в ИС ГБД «Е-лицензирование», при положительном результате тестирования формирование сообщения о месте, дате и времени квалификационного экзамена (собеседования) в личный кабинет услугополучателя, при отрицательном результате тестирования формирование мотивированного отказа в выдаче квалификационного свидетельства;

14) процесс 11 - создание должностным лицом проекта приказа о выдаче квалификационного свидетельства при положительном результате собеседования, направление на подпись руководителю Комитета;

15) процесс 12 - формирование должностным лицом результата оказания услуги (электронный документ) в соответствии с запросом услугополучателя. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного должностного лица.

16) процесс 11 - направление услугополучателю государственной услуги результата услуги (электронное квалификационное свидетельство) сформированной ИС ГБД «Е-лицензирование», при отрицательном результате собеседования формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге услугополучателя;

17) процесс 12 - получение услугополучателем государственной услуги результата услуги (квалификационное свидетельство) сформированной ИС ГБД «Е-лицензирование». Электронный документ формируется с использованием ЭЦП должностного лица.

Приложение 1

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

Пошаговые действия и решения услугодателя функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал

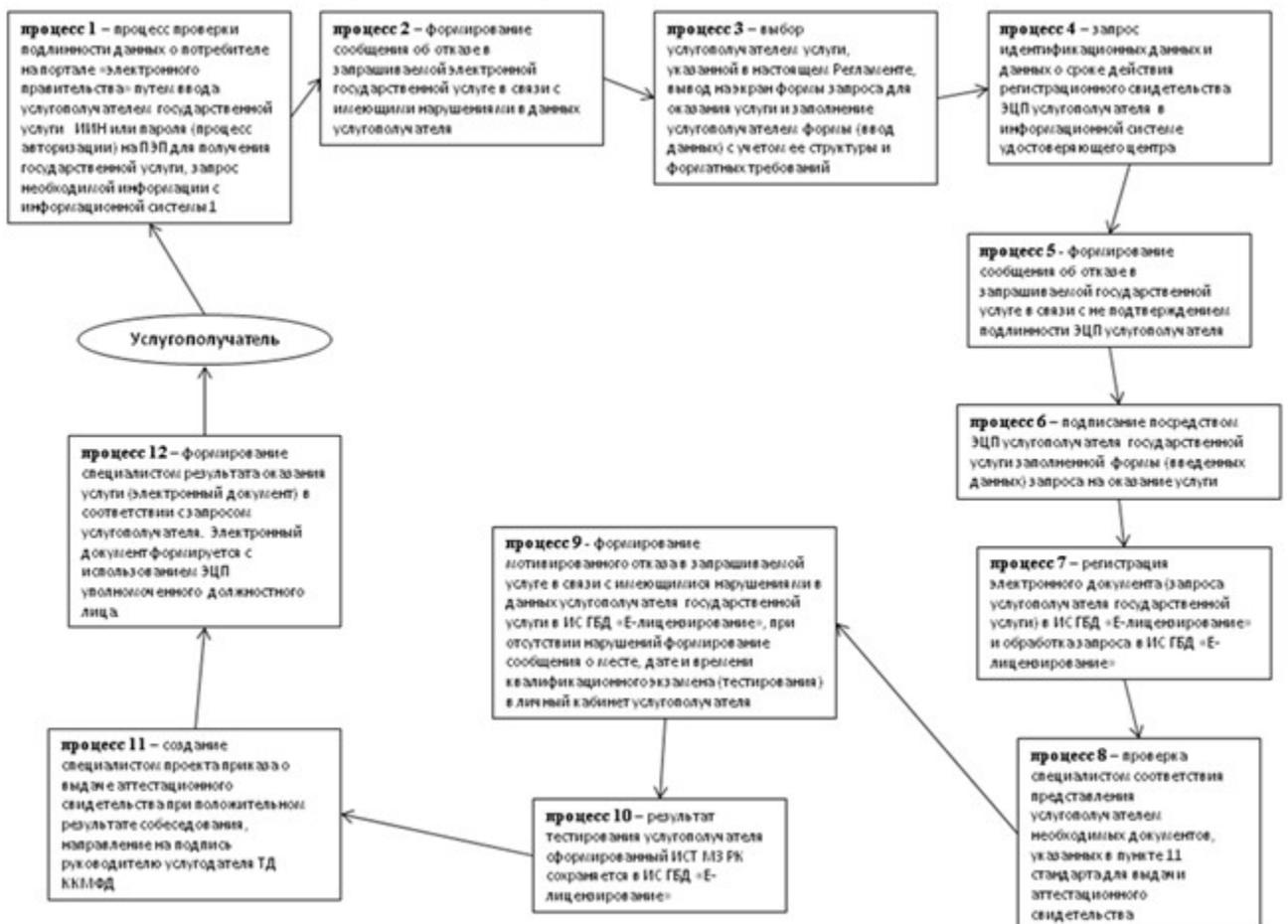
Действия основного процесса (хода, потока работ)			
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2
2	Наименование СФЕ	ИС ГБД «Е-лицензирование»	Комитет

3	<p>Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание</p>	<p>процесс 1 - процесс проверки подлинности данных о услугополучателе на портале «электронного правительства» путем ввода услугополучателем государственной услуги ИИН или пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения государственной услуги, запрос необходимой информации с информационной системы 1;</p> <p>процесс 2 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;</p> <p>процесс 3 - выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований;</p> <p>процесс 4 - запрос идентификационных данных и данных о сроке действия регистрационного свидетельства ЭЦП услугополучателя в информационной системе удостоверяющего центра (далее - УЦ);</p> <p>условие 1 - проверка срока действия регистрационного свидетельства и подлинности ЭЦП услугополучателя с использованием средства криптографической защиты услугополучателя и информационной системы УЦ;</p> <p>процесс 5 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;</p> <p>процесс 6 - подписание посредством ЭЦП услугополучателя государственной услуги заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;</p> <p>процесс 7 - регистрация документа (запроса услугополучателя государственной услуги) в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка запроса в ИС ГБД «Е-лицензирование»;</p> <p>процесс 8 - проверка специалистом территориального подразделения Комитета соответствия представления услугополучателем необходимых документов;</p> <p>процесс 9 - формирование мотивированного отказа в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя государственной услуги в ИС ГБД «Е-лицензирование», при отсутствии нарушений формирование сообщения о месте, дате и времени тестирования в личный кабинет услугополучателя;</p> <p>процесс 10 - результат тестирования услугополучателя сформированный ИСТ МЗ РК сохраняется в ИС ГБД «Е-лицензирование», при положительном результате тестирования формирование сообщения о месте, дате и времени собеседования в личный кабинет услугополучателя, при отрицательном результате тестирования мотивированный отказ в выдаче квалификационного свидетельства;</p> <p>процесс 11 - создание специалистом Комитета проекта приказа о выдаче квалификационного свидетельства при положительном результате собеседования, направление на подпись руководителю Комитета;</p> <p>процесс 12 - формирование специалистом Комитета</p>	<p>Утверждение квалификационного свидетельства ответа</p>
---	--	--	---

		результата оказания услуги (электронный документ) в соответствии с запросом услугополучателя. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного должностного лица.	мотивированным отказом
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	квалификационное свидетельство	квалификационное свидетельство
5	Сроки исполнения	21 рабочий день	21 рабочий день
6	Номер следующего действия	1	2

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Присвоение квалификации на право производства определенного вида судебно-медицинской, судебно-психиатрической и судебно-наркологической экспертиз»

Блок – схема проведения процедуры



Приложение 7
к приказу
и.о. Министра здравоохранения

Регламент 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) оказывается Комитетом контроля медицинской и фармацевтической деятельности Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее – услугодатель) посредством канцелярии либо через веб-портал «электронного правительства» www.e.gov.kz, веб-портал «Е-лицензирование» www.elicense.kz (далее – портал).

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

3. Результатом оказания государственной услуги является 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 – лицензия), согласно приложению 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», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 141 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере медицинской деятельности».

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления или электронного запроса у с л у г о п о л у ч а т е л я .

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

У с л у г о д а т е л ь :

специалист канцелярии, осуществляет прием заявления и регистрацию на портале, услугополучателю выдается расписка (уведомление) о приеме документов – время исполнения 20 (двадцать) минут;

руководитель определяет исполнителя – срок исполнения 30 (тридцать) м и н у т ;

должностное лицо, ответственное за оказание государственной услуги, проверяет полноту представленных документов и соответствие квалификационным требованиям на ввоз, вывоз тканей человека, крови и ее компонентов. По результатам рассмотрения документов должностное лицо готовит проект приказа и направляет его руководителю. В случае несоответствия полноты представленных документов, квалификационным требованиям услугополучателю направляется мотивированный отказ в форме электронного документа – срок исполнения 1 (один) рабочий день;

должностное лицо, ответственное за оказание государственной услуги, проверяет полноту представленных документов и соответствие квалификационным требованиям на ввоз, вывоз органов (части органов) человека. По результатам рассмотрения документов должностное лицо готовит проект приказа и направляет его руководителю. В случае несоответствия полноты представленных документов, квалификационным требованиям услугополучателю направляется мотивированный отказ в форме электронного документа – срок исполнения 3 (три) часа;

руководитель подписывает приказ и направляет его должностному лицу для исполнения – срок исполнения 1 (один) час;

должностное лицо оформляет лицензию на ввоз, вывоз тканей человека, крови и ее компонентов в случаях в форме электронного документа и направляет на подпись руководителю – срок исполнения 1 (один) рабочий день;

должностное лицо оформляет лицензию на ввоз, вывоз органов (части органов) человека. По результатам рассмотрения документов должностное лицо готовит проект приказа и направляет его руководителю – срок исполнения 3 (три) часа; в форме электронного документа и направляет на подпись руководителю – срок исполнения 2 (два) часа;

руководитель подписывает лицензию – срок исполнения 30 (тридцать) минут; специалист канцелярии выдает лицензию в форме электронного документа –

срок исполнения 15 (пятнадцать) минут;

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) :

У с л у г о д а т е л ь :

специалист канцелярии, осуществляет прием заявления и регистрацию на портале, услугополучателю выдается расписка (уведомление) о приеме документов ;

руководитель определяет исполнителя;

должностное лицо, ответственное за оказание государственной услуги, проверяет полноту представленных документов и соответствие квалификационным требованиям. По результатам рассмотрения документов должностное лицо готовит проект приказа и направляет его руководителю. В случае несоответствия полноты представленных документов, квалификационным требованиям услугополучателю направляется мотивированный отказ в форме электронного документа;— срок исполнения;

руководитель подписывает приказ и направляет его должностному лицу для исполнения ;

должностное лицо оформляет лицензию в форме электронного документа и направляет на подпись руководителю.

руководитель подписывает;

специалист канцелярии выдает лицензию в форме электронного документа.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) должностное лицо услугодателя;

3) руководитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными департаментами (работниками) услугодателя:

сотрудник канцелярии услугодателя, осуществляет прием, регистрацию документов и направляет руководителю;

руководитель услугодателя определяет исполнителя;

должностное лицо услугодателя рассматривает документы, по результатам рассмотрения документов готовит проект приказа и направляет его

руководителю ;

руководитель услугодателя подписывает приказ и передает должностному лицу на исполнение ;

должностное лицо услугодателя оформляет лицензию в электронном формате и передает на подпись руководителю ;

руководитель услугодателя на портале подписывает лицензию электронной цифровой подписью ;

сотрудник канцелярии услугодателя выдает лицензию услугополучателю в форме электронного документа.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Пошаговые действия и решения услугодателя функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги: через портал :

1) услугополучатель осуществляет регистрацию в информационной системе государственной базы данных (далее – ИС ГБД) «Е-лицензирование» с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя, при этом системой автоматически потягиваются и сохраняются сведения об услугополучателе с государственной базы данных «Юридические лица» (далее – ГБД ЮЛ) (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ИС ГБД «Е-лицензирование»);

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на ИС ГБД «Е-лицензирование» для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на ИС ГБД «Е-лицензирование» подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через бизнес идентификационный номер (далее – БИН) и пароль;

4) процесс 2 – формирование ИС ГБД «Е-лицензирование» сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя ;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, а также запрос через шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) о данных услугополучателя ГБД ЮЛ;

6) условие 2 – проверка данных услугополучателя на ГБД ЮЛ;

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе запрашиваемой услуги в связи с не подтверждением данных услугополучателя в ГБД ЮЛ;

8) процесс 5 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

9) условие 3 – проверка на ИС ГБД «Е-лицензирование» срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между БИН указанным в запросе, и БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

10) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

11) процесс 7 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание у с л у г и ;

12) процесс 8 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка запроса в ИС ГБД «Е - л и ц е н з и р о в а н и е » ;

13) условие 4 – проверка данных по заявлению;

14) процесс 9 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющими нарушениями в данных услугополучателя указанных в заявлении ИС ГБД «Е-лицензирование»;

15) процесс 10 – получение услугополучателем результата услуги (сертификата без присвоения квалификационной категории либо мотивированный отказ в форме электронного документа), сформированной ИС ГБД «Е-лицензирование». Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Через услугодателя :

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в ИС ГБД «Е-лицензирование» для оказания государственной у с л у г и ;

2) условие 1 – проверка в ИС ГБД «Е-лицензирование» подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

3) процесс 2 – формирование ИС ГБД «Е-лицензирование» сообщения об

отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника у с л у г о д а т е л я ;

4) процесс 3 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;

5) процесс 4 – направление запроса через ШЭП в ГБД ЮЛ о данных у с л у г о п о л у ч а т е л я ;

6) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ЮЛ;

7) процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ЮЛ;

8) процесс 6 – заполнение сотрудником услугодателя формы запроса в части формы сведений и необходимых документов, предоставленных у с л у г о п о л у ч а т е л е м ;

9) процесс 7 – регистрация запроса в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка услуги в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

10) условие 2 – проверка данных по заявлению;

11) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах ИС ГБД «Е-лицензирование»;

12) процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги (лицензии либо мотивированный отказ в форме электронного документа), сформированной ИС ГБД «Е-лицензирование». Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя

13) процесс 10 - создание специалистом проекта приказа о выдаче квалификационного свидетельства при положительном результате собеседования , направление на подпись руководителю услугодателя;

14) процесс 11 - формирование специалистом результата оказания услуги (электронный документ) в соответствии с запросом услугополучателя. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного должностного лица.

П р и л о ж е н и е 1

к регламенту 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»

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
2	Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии	Специалист	Руководитель уполномоченного орг
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	<p>1) проверяет наличие документов указанных в заявлении;</p> <p>2) регистрирует заявление в Единой системе электронного документооборота (ЕСЕДО);</p> <p>3) передает заявление с документами ответственному специалисту на рассмотрение.</p>	<p>вводит логин и пароль (процесс авторизации) в ИС ГБД «Е-лицензирование» для оказания государственной услуги; выбирает услугу, указанную в настоящем Регламенте, выводит на экран форму запроса для оказания услуги и вводит данные услугополучателя; направляет запрос через ШЭП в ГБД ЮЛ о данных услугополучателя; проверяет наличие данных услугополучателя в ГБД Ю Л ; формирует сообщение о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД Ю Л ; заполняет форму запроса и необходимых документов, предоставленных услугополучателем; регистрирует запрос в ИС ГБД «Е-лицензирование» и проводит обработку запроса об оказании услуги в ИС ГБД «Е-лицензирование»; формирует результат услуги: сообщение об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах ИС ГБД «Е-лицензирование» либо лицензию на ввоз, вывоз тканей и (или) органов (части органов) человека, крови и ее компонентов, сформированной ИС ГБД «Е-лицензирование».</p>	<p>Утверждает и подпис лицензию на ввоз, в тканей и (или) орга части органов) чело крови и ее компоне</p>

			Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.	либо ответ мотивированным отк
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация заявления в Единой системе электронного документооборота (ЕСЕДО)	Формирование результата государственной услуги и подача руководителю на подпись и утверждение	Утверждение и под результата государственной усл
5	Сроки исполнения	1 рабочий день	1 рабочий день	1 рабочий день
6	Номер следующего действия	1	2	3

Приложение 2

к регламенту 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»

Схема функционального взаимодействия процесса



