

**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», **ПРИКАЗЫВАЮ**:  
      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 Казахстан.  
      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*

Приложение 1             
к приказу               
и.о. Министра здравоохранения   
Республики Казахстан        
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) Услугодатель:  
      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-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 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 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 имеющими 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 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;  
      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.

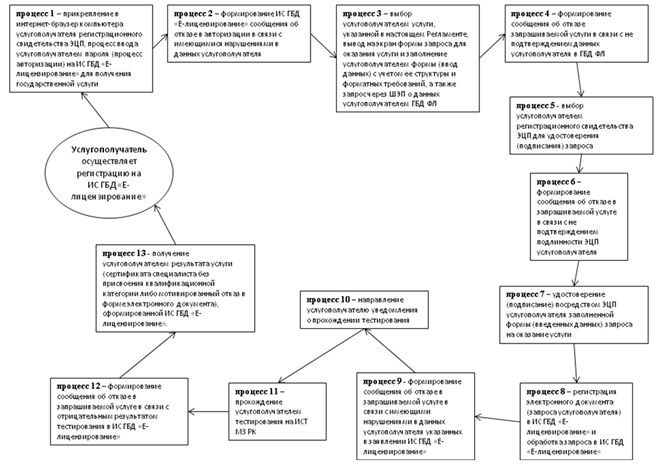
Приложение 1              
к регламенту государственной услуги  
«Выдача сертификата специалиста    
без присвоения квалификационной    
категории»

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

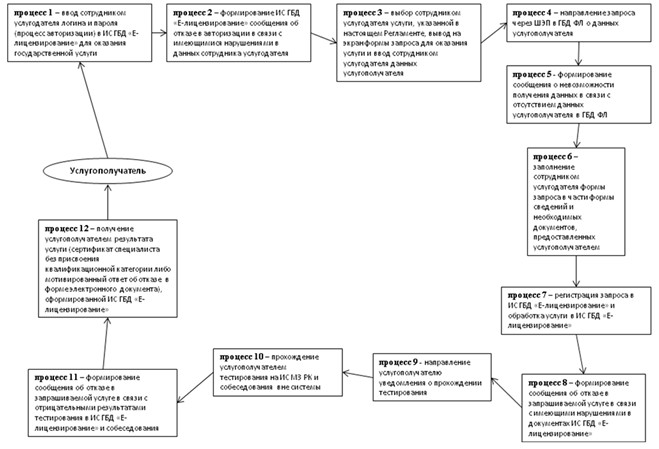
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 |
| 2 | Наименование СФЕ | ИС ГБД «Е-лицензирование» | Комитет |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | через портал:  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 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 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 имеющими 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 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 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;  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. | Утверждение сертификата либо ответа с мотивированным отказом |
| 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 без присвоения квалификационной категории либо мотивированный ответ об отказе в форме электронного документа |
| 5 | Сроки исполнения | 10 рабочих дней | 10 рабочих дней |
| 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) Услугодатель:  
      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 имеющими 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.

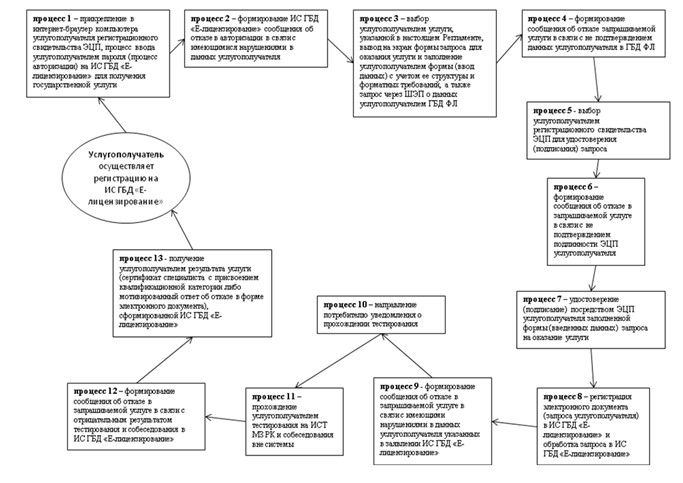
Приложение 1              
к регламенту государственной услуги  
«Выдача сертификата специалиста с  
присвоением квалификационной категории»

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

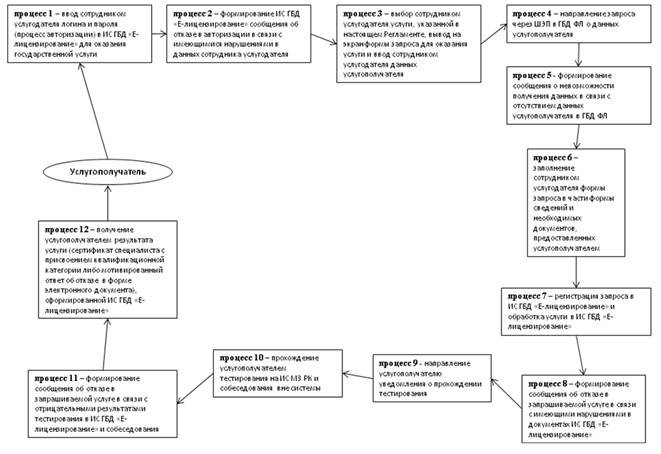
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 |
| 2 | Наименование СФЕ | ИС ГБД «Е-лицензирование» | Комитет |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | через портал:  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 имеющими 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 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.  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 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. | Утверждение сертификата либо ответа с мотивированным отказом |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Сертификат специалиста с присвоением квалификационной категории либо мотивированный ответ об отказе в форме электронного документа | Сертификат специалиста с присвоением квалификационной 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 здравоохранения   
Республики Казахстан        
от 19 марта 2014 года № 144

**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 (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, вносит сведения по предоставляемым документам в программный комплекс СУКМУ.  
      В случае несоответствия полноты представленных документов, услугополучателю направляется мотивированный отказ в форме электронного документа;  
      2) в Комитете:  
      должностное лицо формирует 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;  
      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 |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | 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. | Утверждение свидетельства об аккредитации либо ответа с мотивированным отказом |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Свидетельство об аккредитации | Свидетельство об аккредитации |
| 5 | Сроки исполнения | 45 рабочий день | 45 рабочий день |
| 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 дней;  
      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 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 (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 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 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 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 лицо.

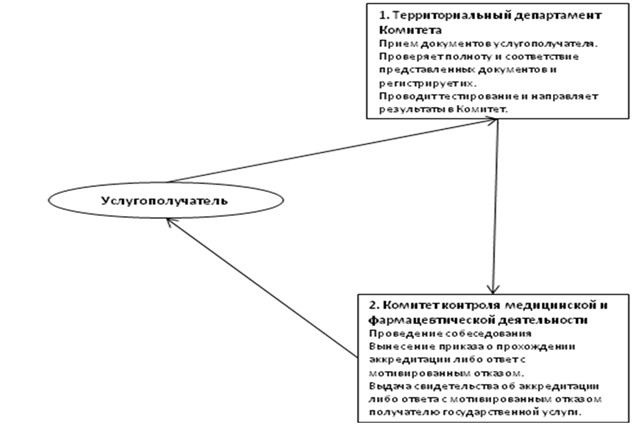
Приложение 1             
к регламенту государственной услуги  
«Выдача свидетельства об      
аккредитации физическим лицам для  
проведения независимой экспертизы  
деятельности субъектов        
здравоохранения»

**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 |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | 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 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 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 лицо. | Утверждение свидетельства об аккредитации либо ответа с мотивированным отказом |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Свидетельство об аккредитации | Свидетельство об 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 дней;  
      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 результата 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 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 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 лицо.

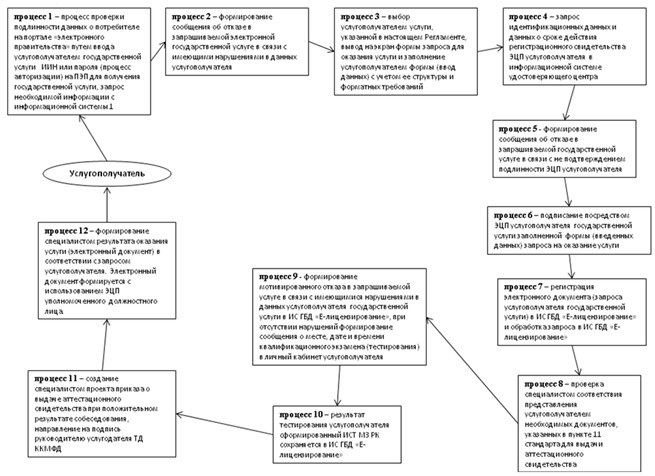
Приложение 1              
к регламенту государственной услуги  
«Аттестация судебно-медицинских,   
судебно-психиатрических и       
судебно-наркологических экспертов»

**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 |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | 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 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 лицо. | Утверждение аттестационного свидетельства либо ответа с мотивированным отказом |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | аттестационное свидетельство | аттестационное свидетельство |
| 5 | Сроки исполнения | 21 рабочий день | 21 рабочий день |
| 6 | Номер следующего действия | 1 | 2 |

Приложение 2              
к регламенту государственной услуги  
«Аттестация судебно-медицинских,   
судебно-психиатрических и       
судебно-наркологических экспертов»

**Блок – схема проведения процедуры**



Приложение 6             
к приказу               
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 дней;  
      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 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 (три) рабочих дня;  
      выдает квалификационные 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 результата 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 квалификационное 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 квалификационное 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 формирования 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.

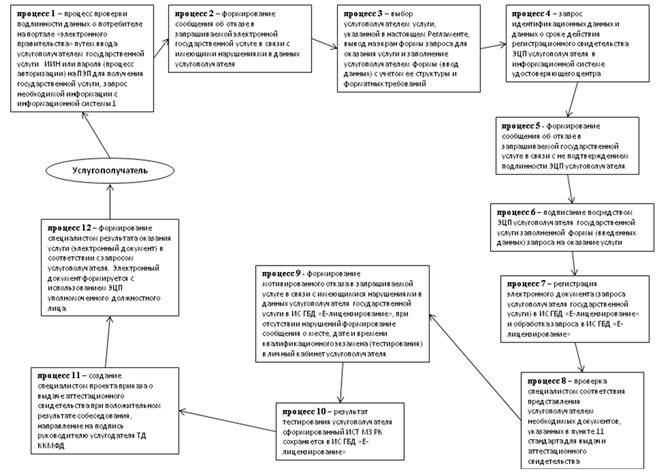
Приложение 1             
к регламенту государственной услуги  
«Присвоение квалификации на право  
производства определенного вида   
судебно-медицинской, судебно-    
психиатрической и судебно-     
наркологической экспертиз»

**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 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | 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;  процесс 2 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющими нарушениями в данных услугополучателя;  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;  процесс 4 - запрос идентификационных данных и данных о сроке действия регистрационного свидетельства ЭЦП услугополучателя в информационной системе удостоверяющего центра (далее - УЦ);  условие 1 - проверка срока действия регистрационного свидетельства и подлинности ЭЦП услугополучателя с использованием средства криптографической защиты услугополучателя и информационной системы УЦ;  процесс 5 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;  процесс 6 - подписание посредством ЭЦП услугополучателя государственной услуги заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;  процесс 7 - регистрация документа (запроса услугополучателя государственной услуги) в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка запроса в ИС ГБД «Е-лицензирование»;  процесс 8 - проверка специалистом территориального подразделения Комитета соответствия представления услугополучателем необходимых документов;  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;  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;  процесс 11 - создание специалистом Комитета проекта приказа о выдаче квалификационного свидетельства при положительном результате собеседования, направление на подпись руководителю Комитета;  процесс 12 - формирование специалистом Комитета результата оказания услуги (электронный документ) в соответствии с запросом услугополучателя. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного должностного лица. | Утверждение квалификационного свидетельства либо ответа с 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   
Республики Казахстан        
от 19 марта 2014 года № 144

**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 услугополучателя.  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      Услугодатель:  
      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) минут;  
      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):  
      Услугодатель:  
      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 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 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 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 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 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 2 – 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 – 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.

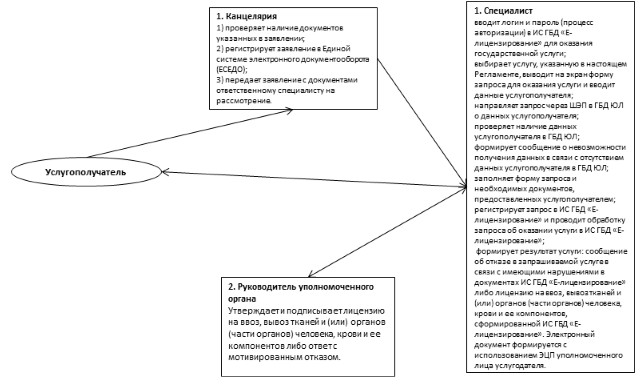
Приложение 1               
к регламенту государственной услуги   
«Выдача лицензии на ввоз, вывоз    
тканей и (или) органов (части органов)  
человека, а также на ввоз, вывоз крови  
и ее компонентов в случаях,       
предусмотренных Кодексом         
Республики Казахстан           
«О здоровье народа 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 органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | 1) проверяет наличие документов указанных в заявлении;  2) регистрирует заявление в Единой системе электронного документооборота (ЕСЕДО);  3) передает заявление с документами ответственному специалисту на рассмотрение. | 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 ЮЛ;  формирует сообщение о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ЮЛ;  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 имеющими 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». Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя. | Утверждает и подписывает лицензию на ввоз, вывоз тканей и (или) органов (части органов) человека, крови и ее компонентов либо ответ с мотивированным отказом. |
| 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 подпись результата государственной услуги |
| 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**



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