

**О внесении изменения в приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 мая 2015 года № 401 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере медицинской деятельности"**

***Утративший силу***

Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 21 ноября 2017 года № 856. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 15 декабря 2017 года № 16099. Утратил силу приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 4 ноября 2020 года № ҚР ДСМ-180/2020 .

      Сноска. Утратил силу приказом Министра здравоохранения РК от 04.11.2020 № ҚР ДСМ-180/2020 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      ПРИКАЗЫВАЮ:

      1. Внести в приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 мая 2015 года № 401 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере медицинской деятельности" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11575, опубликован в информационно-правовой системе "Әділет" 22 июля 2015 года) следующее изменение:

      пункт 1, утвержденный указанным приказом, изложить в следующей редакции:

      "1. Утвердить регламенты государственных услуг:

      1) "Выдача сертификата специалиста для допуска к клинической практике" согласно приложению 1 к настоящему приказу;

      2) "Выдача свидетельства о присвоении квалификационной категории специалистам с медицинским образованием" согласно приложению 2 к настоящему приказу;

      3) "Аккредитация медицинских организаций в целях признания соответствия их деятельности стандартам аккредитации" согласно приложению 3 к настоящему приказу;

      4) "Выдача лицензии на ввоз на территорию Республики Казахстан и (или) вывоз с территории Республики Казахстан органов (части органов) и (или) тканей человека, крови и ее компонентов" согласно приложению 4 к настоящему приказу;

      5) "Выдача заключения (разрешительного документа) на ввоз на территорию Республики Казахстан и вывоз с территории Республики Казахстан гемопоэтических стволовых клеток, костного мозга в случае их перемещения с целью проведения неродственной трансплантации, а также образцов клеток, тканей, биологических жидкостей и секретов, в том числе продуктов жизнедеятельности человека, физиологических и патологических выделений, мазков, соскобов, смывов, предназначенных для диагностических целей или полученных в процессе проведения биомедицинских исследований" согласно приложению 5 к настоящему приказу;

      6) "Определение соответствия (несоответствия) потенциального поставщика услуг гарантированного объема бесплатной медицинской помощи предъявляемым требованиям" согласно приложению 6 к настоящему приказу;

      7) "Выдача разрешения на проведение клинических исследований медицинских технологий" согласно приложению 7 к настоящему приказу;

      8) "Допуск иностранных специалистов к клинической практике, за исключением лиц, приглашенных к осуществлению профессиональной медицинской деятельности в Национальном холдинге в области здравоохранения и его дочерних организациях, а также Назарбаев Университете или его медицинских организациях, медицинских организациях Управления Делами Президента Республики Казахстан" согласно приложению 8 к настоящему приказу.".

      2. Комитету охраны общественного здоровья Министерства здравоохранения Республики Казахстан обеспечить:

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

      2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа его направление в периодические печатные издания, а также в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" Министерства юстиции Республики Казахстан для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

      3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства здравоохранения Республики Казахстан и на интранет-портале государственных органов;

      4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Департамент юридической службы Министерства здравоохранения Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) настоящего пункта.

      3. Контроль за настоящим приказом возложить на вице-министра здравоохранения Республики Казахстан Цой А.В.

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Министр здравоохранения*  *Республики Казахстан* | *Е. Биртанов* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к приказу Министра здравоохранения Республики Казахстан от 21 ноября 2017 года № 856 |

**Регламент государственной услуги**   
**"Выдача сертификата специалиста для допуска к клинической практике"**

**Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача сертификата специалиста для допуска к клинической практике" (далее – государственная услуга) оказывается территориальными подразделениями Комитета охраны общественного здоровья Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее – услугодатель), в соответствии со Стандартом государственной услуги "Выдача сертификата специалиста для допуска к клинической практике", утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 294 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11356) (далее – Стандарт).

      Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

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

      3. Результат оказания государственной услуги – сертификат специалиста для допуска к клинической практике (далее – сертификат) либо мотивированный ответ об отказе в выдаче сертификата в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления услугополучателя, с приложением документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию документов услугополучателя и передает на рассмотрение руководству. Руководство налагает резолюцию руководителю отдела, срок исполнения – 1 (один) рабочий день;

      2) ответственный исполнитель проверяет на полноту представленные документы. При неполном пакете документов, оформляет мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и вносит руководителю отдела для согласования, срок исполнения – 1 (один) рабочий день;

      3) ответственный исполнитель при полном пакете документов рассматривает на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта. При выявлении несоответствия, оформляет мотивированный ответ об отказе в выдаче сертификата и вносит руководителю отдела для согласования, срок исполнения – 2 (два) рабочих дня;

      4) ответственный исполнитель при соответствии/несоответствии представленных документов вносит результат оказания государственной услуги на портал и направляет на подписание руководителю отдела и руководству услугодателя. Руководство подписывает результат оказания государственной услуги, срок исполнения – 1 (один) рабочий день.

      Результат государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

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

      1) зарегистрированное заявление с входящим номером;

      2) резолюция руководства услугодателя руководителю отдела услугодателя;

      3) резолюция руководителя отдела ответственному исполнителю;

      4) определение полноты и соответствие представленных документов, при несоответствии направление мотивированного ответа об отказе рассмотрения заявления;

      5) оформление результата оказания государственной услуги;

      6) внесение результата оказания государственной услуги руководителю;

      7) подписание результата оказания государственной услуги.

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

      7. Перечень работников услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) сотрудник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) руководитель отдела;

      4) ответственный исполнитель.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

      1) регистрация заявления на оказание государственной услуги и определение исполнителя, срок исполнения – 1 (один) рабочий день;

      2) проверка полноты и соответствия представленных документов, при несоответствии направление мотивированного ответа об отказе рассмотрения заявления, срок исполнения – 2 (два) рабочих дня;

      3) оформление сертификата либо мотивированного ответа, срок исполнения – 1 (один) рабочий день;

      4) подписание сертификата либо мотивированного ответа об отказе в выдаче сертификата, срок исполнения – 1 (один) рабочий день.

**Глава 4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      9. Описание порядка обращения к услугодателю, длительность обработки запроса услугополучателя:

      1) для оказания государственной услуги услугополучатель обращается на портал;

      2) перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги, услугополучатель предоставляет в соответствии с пунктом 9 Стандарта.

      Сведения документа, удостоверяющего личность услугополучателя, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

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

      услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

      процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

      условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

      процесс 2 – формирование на портале мотивированного ответа об отказе в авторизации в связи с неверно предоставленными данными услугополучателя;

      процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте государственной услуги (далее – Регламент), вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанных в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

      условие 2 – проверка на портале 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;

      процесс 4 – формирование на портале мотивированного ответа об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

      процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" для обработки запроса услугодателем;

      условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

      процесс 6 – результат оказания государственной услуги услугополучателю передается в "личный кабинет" в виде электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий работников услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению, к настоящему Регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к регламенту  государственной услуги "Выдача сертификата специалиста для допуска к клинической практике" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к приказу Министра здравоохранения Республики Казахстан от 21 ноября 2017 года № 856 |

**Регламент государственной услуги**   
**"Выдача свидетельства о присвоении квалификационной категории специалистам с медицинским образованием"**

**Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача свидетельства о присвоении квалификационной категории специалистам с медицинским образованием" (далее – государственная услуга) оказывается территориальными подразделениями Комитета охраны общественного здоровья Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее – услугодатель) в соответствии со Стандартом государственной услуги "Выдача свидетельства о присвоении квалификационной категории специалистам с медицинским образованием", утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 294 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11356) (далее – Cтандарт).

      Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

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

      3. Результат оказания государственной услуги – свидетельство о присвоении квалификационной категории специалистам с медицинским образованием (далее – свидетельство) либо мотивированный ответ об отказе в выдаче свидетельства в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является представление услугополучателем заявления или электронного запроса, а также документов, указанных в пункте 9 в Стандарта.

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию документов услугополучателя и передает на рассмотрение руководству. Руководство налагает резолюцию руководителю отдела. Руководитель отдела услугодателя определяет ответственного исполнителя, срок исполнения – 1 (один) рабочий день;

      2) ответственный исполнитель проверяет на полноту представленные документы. При неполном пакете документов, оформляет мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и вносит руководителю отдела для согласования, срок исполнения – 1 (один) рабочий день;

      3) ответственный исполнитель при полном пакете документов рассматривает на соответствие требованиям, предусмотренных пунктом 9 Стандарта. При выявлении несоответствии оформляет мотивированный ответ об отказе в выдаче сертификата и вносит руководителю отдела для согласования, срок исполнения – 2 (два) рабочих дня;

      4) ответственный исполнитель при соответствии/несоответствии представленных документов вносит результат оказания государственной услуги на портал и направляет на подписание руководителю отдела и руководству услугодателя. Руководство подписывает результат оказания государственной услуги, срок исполнения – 1 (один) рабочий день.

      Результат государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

      1) зарегистрированное заявление с входящим номером;

      2) резолюция руководства услугодателя руководителю отдела услугодателя;

      3) резолюция руководителя отдела ответственному исполнителю;

      4) определение полноты и соответствие представленных документов, при несоответствии направление мотивированного ответа об отказе рассмотрения заявления;

      5) оформление результата оказания государственной услуги;

      6) внесение результата оказания государственной услуги уполномоченному лицу услугодателя;

      7) подписание результата оказания государственной услуги.

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

      7. Перечень работников услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) сотрудник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) руководитель отдела;

      4) ответственный исполнитель.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

      1) регистрация заявления на оказание государственной услуги и определение исполнителя, срок исполнения – 1 (один) рабочий день;

      2) проверка полноты и соответствия представленных документов, при несоответствии направление мотивированного ответа об отказе рассмотрения заявления – срок исполнения 2 (два) рабочих дня;

      3) внесение результата оказания государственной услуги, срок исполнения – 1 (один) рабочий день;

      4) подписание результата оказания государственной услуги, срок исполнения – 1 (один) рабочий день.

**Глава 4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      9. Описание порядка обращения к услугодателю, длительность обработки запроса услугополучателя:

      1) для оказания государственной услуги услугополучатель обращается на портал;

      2) перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги, услугополучатель предоставляет в соответствии с пунктом 9 Стандарта.

      Сведения документа, удостоверяющего личность услугополучателя, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

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

      услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

      процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

      условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

      процесс 2 – формирование в портале мотивированного ответа об отказе в авторизации в связи с неверно предоставленными данными 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, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанных в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

      условие 2 – проверка на портале 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);

      процесс 4 – формирование в портале мотивированного ответа об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

      процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" для обработки запроса услугодателем;

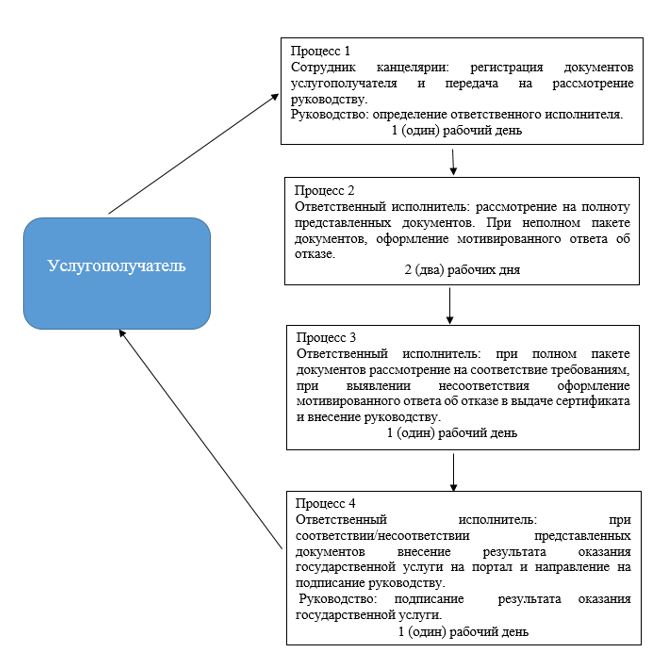
      условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

      процесс 6 – результат оказания государственной услуги услугополучателю передается в "личный кабинет" в виде электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий работников услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению, к настоящему регламенту государственной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к регламенту  государственной услуги "Выдача свидетельства о присвоении квалификационной категории специалистам с медицинским образованием" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к приказу Министра здравоохранения Республики Казахстан от 21 ноября 2017 года № 856 |

**Регламент государственной услуги**   
**"Аккредитация медицинских организаций в целях признания соответствия их деятельности стандартам аккредитации"**

**Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Аккредитация медицинских организаций в целях признания соответствия их деятельности стандартам аккредитации" (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом охраны общественного здоровья Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее – Комитет), его территориальными подразделениями и организацией, аккредитованной уполномоченным органом в области здравоохранения (далее – услугодатель) в соответствии со Стандартом государственной услуги "Аккредитация медицинских организаций в целях признания соответствия их деятельности стандартам аккредитации", утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 294 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11356) (далее – Стандарт).

      Прием заявления на оказание государственной услуги осуществляется через:

      1) канцелярию услугодателя – Комитет, территориальные подразделения Комитета и организация, аккредитованная уполномоченным органом в области здравоохранения;

      2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

      Выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через портал.

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

      3. Результат оказания государственной услуги – свидетельство об аккредитации (далее – свидетельство) либо мотивированный ответ об отказе в выдаче свидетельства, в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная/бумажная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является представление услугополучателем заявления или электронного запроса, а также документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

      1) в случае поступления заявления на бумажном носителе, сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием, регистрацию заявления услугополучателя в информационной системе "Система управления качеством медицинских услуг" (далее – ИС СУКМУ) и направляет руководству услугодателя. Руководство налагает резолюцию руководителю отдела. Руководитель отдела услугодателя определяет ответственного исполнителя, срок исполнения – 1 (один) рабочий день;

      2) ответственный исполнитель определяет полноту и правильность заполнения заявления. По результатам рассмотрения заявления услугополучателя извещают о датах проведения и привлекаемых экспертов к внешней комплексной оценке. Сведения об услугополучателе вносятся в ИС СУКМУ. В случае несоответствия предоставленного заявления согласно пункту 9-1 Стандарта направляет мотивированный ответ об отказе рассмотрения заявления в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя, срок исполнения – 2 (два) рабочих дня;

      3) ответственный исполнитель формирует проект приказа графика проведения внешней комплексной оценки медицинских организаций, состав экспертных групп и вносит на утверждение руководству, срок исполнения – 10 (десять) рабочих дней;

      4) ответственный исполнитель регистрирует утвержденный график проведения внешней комплексной оценки медицинских организаций в ИС СУКМУ, срок исполнения – 1 (один) рабочий дней;

      5) ответственный исполнитель выдает логины и пароли услугополучателям для внесения результатов самооценки в ИС СУКМУ, срок исполнения – 3 (три) рабочих дня;

      6) ответственный исполнитель выдает логины и пароли экспертной группе для внесения результатов внешней комплексной оценки медицинских организаций в ИС СУКМУ, срок исполнения – 3 (три) рабочих дня;

      7) экспертная группа вносит в ИС СУКМУ результаты внешней комплексной оценки медицинской организаций, срок исполнения – 5 (пять) рабочих дней;

      8) ответственный исполнитель готовит материалы услугополучателей на рассмотрение комиссии по аккредитации. Принимает участие в качестве секретаря, оформляет протокол заседания, срок исполнения – 5 (пять) рабочих дней;

      9) руководство услугодателя по итогам внешней комплексной оценки медицинских организаций и заседания комиссии по аккредитации принимает решение о выдаче либо об отказе в выдаче свидетельства, срок исполнения – 7 (семь) рабочих дней;

      10) ответственный исполнитель оформляет проект приказа по итогам внешней комплексной оценки медицинских организаций и вносит на утверждение руководству, срок исполнения – 7 (семь) рабочих дней;

      11) ответственный исполнитель вносит результат оказания государственной услуги в ИС СУКМУ, направляет на подписание руководителю управления и руководству, срок исполнения – 1 (один) рабочий день.

      Результат государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

      При переоформлении:

      Услугополучатель подает заявление с прикреплением подтверждающих документов на бумажном носителе в канцелярию услугодателя или подает заявление в электронном формате через портал, с заполнением соответствующих полей и прикреплением документа, подтверждающего изменение наименования или организационно-правовой формы услугополучателя.

      1) сотрудник канцелярии Комитета регистрирует заявление, полученное на бумажном носителе, с занесением всей необходимой информации в ИС СУКМУ и направляет руководству услугодателя. Руководство определяет ответственного исполнителя, срок исполнения – 1 (один) рабочий день;

      2) ответственный исполнитель определяет полноту представленных документов и правильность заполнения заявления. При неполном пакете документов, оформляет мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и вносит руководителю управления для согласования, срок исполнения – 1 (один) рабочий день;

      3) ответственный исполнитель при полном пакете документов формирует проект приказа о выдаче свидетельства, вносит на согласование руководителю управления и на утверждение руководству, срок исполнения – 2 (два) рабочих дня;

      4) ответственный исполнитель вносит результат оказания государственной услуги в ИС СУКМУ, направляет на подписание руководителю управления и руководству, срок исполнения – 1 (один) рабочий день.

      Результат государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

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

      1) зарегистрированное заявление с номером НИКАД (нумерации и кодирования административных документов);

      2) определение ответственного исполнителя;

      3) определение полноты представленных документов;

      4) формирование проекта приказа графика проведения внешней комплексной оценки медицинских организаций, состава экспертных групп и внесение на утверждение руководству;

      5) проведение внешней комплексной оценки медицинских организаций и внесение результатов оценки в ИС СУКМУ;

      6) подготовка материалов услугополучателей для рассмотрения комиссии по аккредитации;

      7) принятие решения руководством о выдаче либо мотивированного ответа об отказе в выдаче свидетельства с внесением данного решения в ИС СУКМУ. Решения оформляются в виде приказа;

      8) оформление свидетельства либо мотивированного ответа об отказе в выдаче свидетельства в электронном формате на основании приказа руководителя Комитета;

      9) отправка свидетельства или мотивированного ответа об отказе в выдаче свидетельства на портал в "личный кабинет" услугополучателя в электронном формате либо печать оформленного свидетельства или мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в электронном формате и выдача нарочно.

**Глава 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) ответственный исполнитель;

      3) руководство услугодателя;

      4) руководитель управления;

      5) экспертная группа;

      6) комиссия по аккредитации.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

      1) регистрация заявления на оказание государственной услуги и определение исполнителя, срок исполнения – 1 (один) рабочий день;

      2) проверка полноты и правильность заполнения заявления. В случае несоответствия предоставленного заявления направление мотивированного ответа об отказе рассмотрения заявления в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя, срок исполнения – 2 (два) рабочих дня;

      3) формирование проекта приказа графика, проведения внешней комплексной оценки медицинских организаций, состав экспертных групп и вносит на утверждение руководству, срок исполнения – 10 (десять) рабочих дней;

      4) регистрация утвержденного графика проведения внешней комплексной оценки медицинских организаций в ИС СУКМУ, срок исполнения – 1 (один) рабочих дней;

      5) выдача логинов и паролей услугополучателям, срок исполнения – 3 (три) рабочих дня;

      6) выдача логинов и паролей экспертам, срок исполнения – 3 (три) рабочих дня;

      7) внесение в ИС СУКМУ результатов внешней комплексной оценки медицинской организации, срок исполнения – 5 (пять) рабочих дней;

      8) подготовка материалов услугополучателей на рассмотрение комиссии по аккредитации. Принятие участия в качестве секретаря, оформление протокола заседания, срок исполнения – 5 (пять) рабочих дней;

      9) принятие решения о выдаче либо об отказе свидетельства, срок исполнения – 7 (семь) рабочих дней;

      10) оформление проекта приказа по итогам внешней комплексной оценки медицинских организаций и внесение на утверждение руководству, срок исполнения – 7 (семь) рабочих дней;

      11) внесение результатов оказания государственной услуги в ИС СУКМУ, направление на подписание руководителю управления и руководству, срок исполнения – 1 (один) рабочий день.

**Глава 4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      9. Описание порядка обращения к услугодателю, длительность обработки запроса услугополучателя:

      1) для оказания государственной услуги услугополучатель обращается на портал или к услугодателю.

      Государственная услуга оказывается в соответствии с графиком проведения внешней комплексной оценки медицинских организаций, в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

      2) перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги, услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет в соответствии с пунктом 9 Стандарта.

      Сведения документов о государственной регистрации (перерегистрации) в качестве юридического лица, о лицензии на право осуществления медицинской и (или) фармацевтической деятельности, являющиеся государственными информационными ресурсами, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

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

      1) услугополучатель проходит регистрацию на портале с помощью бизнес идентификационного номера (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 на портале мотивированного ответа об отказе в авторизации в связи с неверно предоставленными данными 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 в портале мотивированного ответа об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

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

      9) процесс 7 – обработка ответственным исполнителем территориального подразделения Комитета электронного документа (запроса услугополучателя государственной услуги) в ИС СУКМУ;

      10) процесс 8 - проверка ответственным исполнителем территориального подразделения Комитета соответствия представления услугополучателем необходимых документов;

      11) процесс 9 – формирование мотивированного ответа об отказе рассмотрения заявления, в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС СУКМУ, в случае отсутствия нарушений в личный кабинет услугополучателя направляется извещение о месте, дате, времени проведения внешней комплексной оценки с последующей отправкой в личный кабинет услугополучателя в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование");

      12) процесс 10 - создание ответственным исполнителем проекта приказа о выдаче свидетельства, при положительном результате внешней комплексной оценки либо мотивированного ответа об отказе при отрицательном результате проведения внешней комплексной оценки, направление на подпись руководителю Комитета;

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

      Через услугодателя:

      1) процесс 1 - ввод сотрудником территориального подразделения Комитета логина и пароля (процесс авторизации) в ИС СУКМУ для оказания государственной услуги;

      2) условие 1 - проверка в ИС СУКМУ подлинности данных о зарегистрированном специалисте через логин и пароль;

      3) процесс 2 - формирование в ИС СУКМУ мотивированного ответа об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных специалиста;

      4) процесс 3 – выбор ответственным исполнителем территориального подразделения Комитета типа услугополучателя, ввод регистрационных данных услугополучателя и выбор типа заявления. Вывод на экран формы запроса для оказания услуги, и заполнение формы запроса ответственным исполнителем Комитета заявления и формы сведений услугополучателя государственной услуги, предоставленных получателем государственной услуги на бумажных носителях, и прикрепления их к форме запроса;

      5) процесс 4 - направление запроса через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в ИС ГБД "Е-лицензирование" о присвоении номера заявления (НИКАД);

      6) процесс 5 – направление электронного запроса, зарегистрированного в ИС СУКМУ, в ИС ГБД "Е-лицензирование";

      7) процесс 6 – обработка ответственным исполнителем территориального подразделения Комитета электронного документа (запроса услугополучателя государственной услуги) в ИС СУКМУ;

      8) процесс 7 - проверка ответственным исполнителем территориального подразделения Комитета соответствия представления услугополучателем необходимых документов;

      9) условие 3 - проверка ответственным исполнителем территориального подразделения Комитета соответствия представления услугополучателем необходимых документов;

      10) процесс 8 - формирование мотивированного ответа об отказе рассмотрения заявления в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС СУКМУ, в случае отсутствия нарушений в личный кабинет услугополучателя направляется извещение о месте, дате, и времени проведения внешней комплексной оценки с последующей отправкой в личный кабинет услугополучателя ИС ГБД "Е-лицензирование";

      11) процесс 9 – создание ответственным лицом проекта приказа о выдаче свидетельства, при положительном результате проведения внешней комплексной оценки либо мотивированного ответа об отказе при отрицательном результате проведения внешней комплексной оценки;

      12) процесс 10 - создание ответственным исполнителем Комитета проекта приказа о выдаче свидетельства либо мотивированного ответа об отказе в форме электронного документа, направление на подпись руководителю Комитета;

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

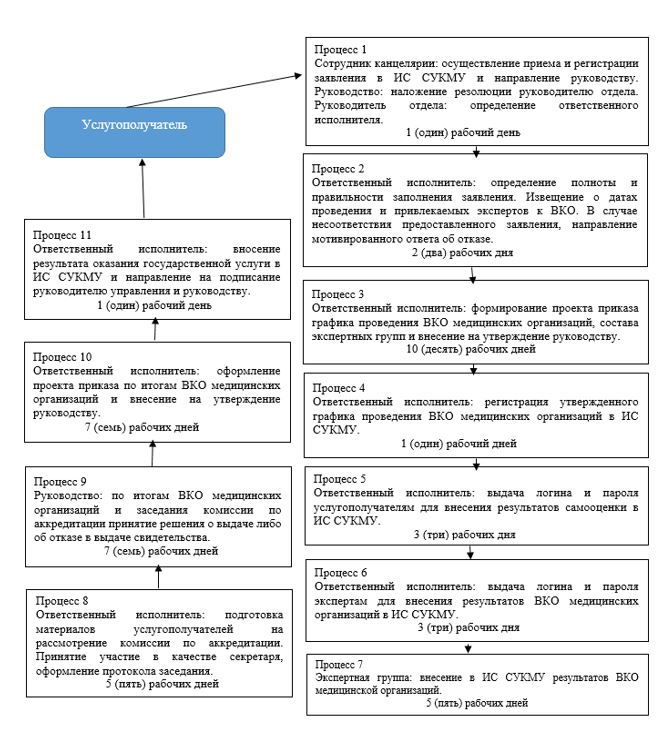
      14) процесс 12 – направление услугополучателю государственной услуги через шлюз электронного правительства в личный кабинет ИС ГБД "Е-лицензирование" результат услуги (электронное свидетельство или электронный мотивированный ответ об отказе в выдаче свидетельства), в личном кабинете ИС ГБД "Е-лицензирование";

      15) процесс 13 - получение услугополучателем государственной услуги результата услуги (выдача свидетельства или мотивированного ответа об отказе) сформированной ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП специалиста.

      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий работников услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к регламенту государственной услуги "Аккредитация медицинских организаций в целях признания соответствия их деятельности стандартам аккредитации" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



      ИС СУКМУ – информационная система управления качеством медицинских услуг

      ВКО - внешняя комплексная оценка

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к приказу Министра здравоохранения Республики Казахстан от 21 ноября 2017 года № 856 |

**Регламент государственной услуги "Выдача лицензии на ввоз на территорию Республики Казахстан и (или) вывоз с территории Республики Казахстан органов (части органов) и (или) тканей человека, крови и ее компонентов"**

**Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача лицензии на ввоз на территорию Республики Казахстан и (или) вывоз с территории Республики Казахстан органов (части органов) и (или) тканей человека, крови и ее компонентов" (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом охраны общественного здоровья Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее – услугодатель) в соответствии со Стандартом государственной услуги "Выдача лицензии на ввоз на территорию Республики Казахстан и (или) вывоз с территории Республики Казахстан органов (части органов) и (или) тканей человека, крови и ее компонентов", утвержденным приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 294 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11356) (далее – Стандарт).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

      1) канцелярию услугодателя;

      2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

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

      3. Результат оказания государственной услуги – лицензия на ввоз на территорию Республики и (или) вывоз с территории Республики Казахстан органов (части органов) и (или) тканей человека, крови и ее компонентов (далее – лицензия) либо мотивированный ответ об отказе в выдаче лицензии в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является представление услугополучателем заявления или электронного запроса, а также документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

      При выдаче лицензии на ввоз и (или) вывоз органов (части органов) человека:

      1) сотрудник канцелярии осуществляет регистрацию электронного запроса на оказание государственной услуги поступившего через портал. В случае поступления заявления на бумажном носителе, сотрудник канцелярии производит регистрацию заявления на портале с заполнением необходимых информационных полей и прикреплением необходимых документов, время исполнения – в течение 1 (одного) часов;

      2) руководитель определяет ответственного исполнителя, время исполнения – в течение 1 (одного) часа;

      3) ответственный исполнитель, проверяет полноту представленных документов. В случае предоставления неполного пакета документа, предусмотренных пункта 9 Стандарта, услугополучателю направляется мотивированный ответ об отказе рассмотрения заявления в бумажной формы или в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя, время исполнения - в течение 1 (одного) часа;

      4) ответственный исполнитель проверяет документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в выдаче лицензии. По результатам рассмотрения документов ответственный исполнитель готовит и предоставляет на подпись руководителю проект приказа о выдаче либо об отказе в выдаче лицензии, время исполнения – в течение 1 (одного) часа;

      5) руководитель подписывает приказ и направляет его ответственному исполнителю для исполнения, время исполнения - в течение 2 (двух) часов;

      6) ответственный исполнитель оформляет лицензию либо мотивированный ответ об отказе в выдаче лицензии в форме электронного документа и направляет на подпись руководителю, время исполнения – в течение 1 (одного) часа;

      7) руководитель подписывает лицензию либо мотивированный ответ об отказе в выдаче лицензии, время исполнения – в течение 1 (одного) часа.

      При выдаче лицензии на ввоз, вывоз тканей человека, крови и ее компонентов срок исполнения:

      1) сотрудник канцелярии осуществляет регистрацию электронного запроса на оказание государственной услуги поступившего через портал. В случае поступления заявления на бумажном носителе, сотрудник канцелярии производит регистрацию заявления на портале с заполнением необходимых информационных полей и прикреплением необходимых документов. Руководитель определяет ответственного исполнителя. Ответственный исполнитель проверяет полноту представленных документов. В случае предоставления неполного пакетов документа, предусмотрено пунктом 9 Стандарта, услугополучателю направляется мотивированный ответ об отказе рассмотрения заявления в бумажной форме или в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя, срок исполнения – 1 (один) рабочий день;

      2) ответственный исполнитель проверяет документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в выдаче лицензии. По результатам рассмотрения документов ответственный исполнитель готовит и предоставляет на подпись руководителю проект приказа о выдачи либо об отказе в выдачи лицензии. Руководитель подписывает приказ и направляет его ответственному исполнителю для исполнения, срок исполнения – 1 (один) рабочий день;

      3) ответственный исполнитель оформляет лицензию либо мотивированный ответ об отказе в выдачи лицензии в форме электронного документа и направляет на подпись руководителю. Руководитель подписывает лицензию либо мотивированный ответ об отказе в выдачи лицензии, срок исполнения – 1 (один) рабочий день.

      В случае обращения услугополучателя за получением лицензии на бумажном носителе, лицензия оформляется в электронной форме, распечатывается и заверяется печатью и подписью руководителя услугодателя.

      При обращении услугополучателя через портал результат государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

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

      1) зарегистрированное заявление с входящим номером;

      2) определение ответственного исполнителя;

      3) определение полноты представленных документов. В случае предоставления неполного пакета документов, направление мотивированного ответа об отказе рассмотрения заявления;

      4) проверка на наличие (отсутствие) оснований для отказа в выдаче лицензии. Оформление проекта приказа;

      5) подписание приказа о выдаче либо об отказе в выдаче лицензии;

      6) оформление лицензии в форме электронного документа либо мотивированного ответа об отказе в выдаче лицензии;

      7) электронный документ (лицензия либо мотивированный ответ об отказе в выдаче лицензии), подписанный ЭЦП уполномоченного лица.

**Глава 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) ответственный исполнитель услугодателя;

      3) руководитель услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

      При выдаче лицензии на ввоз и (или) вывоз органов (части органов) человека:

      1) прием и регистрация документов, время исполнения – в течение 1 (одного) часа;

      2) определение ответственного исполнителя, время исполнения – в течение 1 (одного) часа;

      3) проверка полноты представленных документов. В случае предоставления неполного пакета документа, направление мотивированного ответа об отказе рассмотрения заявления, время исполнения – в течение 1 (одного) часа;

      4) проверка на наличие (отсутствие) оснований для отказа в выдаче лицензии. По результатам рассмотрения документов подготовка и предоставление на подпись руководству проект приказа о выдаче либо об отказе в выдаче лицензии, время исполнения – в течение 1 (одного) часа;

      5) подписание приказа и направление его для исполнения, время исполнения – в течение 2 (двух) часов;

      6) оформление лицензии в форме электронного документа либо мотивированного ответа об отказе в выдаче лицензии и направление на подпись руководителю, время исполнения – в течение 1 (одного) часа;

      7) подписание лицензии либо мотивированного ответа об отказе в выдаче лицензии, время исполнения – в течение 1 (одного) часа.

      При выдаче лицензии на ввоз, вывоз тканей человека, крови и ее компонентов срок исполнения:

      1) прием и регистрация документов. Определение ответственного исполнителя. Ответственный исполнитель, проверяет полноту представленных документов. В случае предоставления неполного пакетов документа, направление мотивированного ответа об отказе рассмотрения заявления, срок исполнения – 1 (один) рабочий день;

      2) проверка на наличие (отсутствие) оснований для отказа в выдаче лицензии. По результатам рассмотрения документов подготовка и предоставление на подпись руководству проекта приказа о выдаче либо об отказе в выдаче лицензии. Подписание приказа и направление его для исполнения, срок исполнения – 1 (один) рабочий день;

      3) оформление лицензии в форме электронного документа либо мотивированного ответа об отказе в выдаче лицензии и направление на подпись руководителю. Подписание результата оказания государственной услуги, срок исполнения – 1 (один) рабочий день.

**Глава 4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      9. Описание порядка обращения к услугодателю, длительность обработки запроса услугополучателя:

      1) для оказания государственной услуги услугополучатель обращается на портал или к услугодателю.

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

      2) перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги, услугополучатель предоставляет в соответствии с пунктом 9 Стандарта.

      10. 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 предоставляются 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 в ИС ГБД "Е-лицензирование" мотивированного ответа об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

      5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте государственной услуги (далее - Регламент), 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 мотивированного ответа об отказе запрашиваемой услуги в связи с неподтверждением 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 мотивированного ответа об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением 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 мотивированного ответа 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 (лицензии либо мотивированного ответа 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" мотивированного ответа об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;

      4) процесс 3 – выбор ответственным исполнителем 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 мотивированного ответа об отказе о невозможности получения данных, в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ЮЛ;

      8) процесс 6 – заполнение ответственным исполнителем 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 мотивированного ответа 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 мотивированного ответа об отказе в форме электронного документа), сформированной ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя;

      13) процесс 10 – создание ответственным исполнителем проекта приказа о выдаче лицензии, направление на подпись руководителю услугодателя;

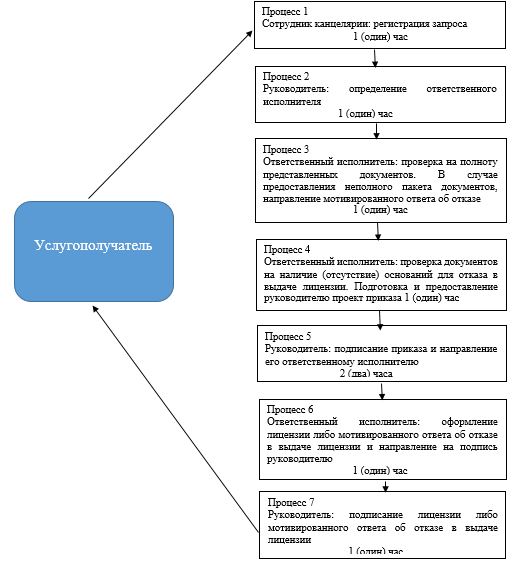
      14) процесс 11 - формирование ответственным исполнителем результата оказания услуги (электронный документ) в соответствии с запросом услугополучателя. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица.

      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий работников услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению, к настоящему Регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к регламенту  государственной услуги "Выдача лицензии на ввоз на территорию Республики Казахстан и (или) вывоз с территории Республики Казахстан органов (части органов) и (или) тканей человека, крови и ее компонентов" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

**При выдаче лицензии на ввоз и (или) вывоз органов (части органов) человека:**



**При выдаче лицензии на ввоз, вывоз тканей человека, крови и ее компонентов срок исполнения:**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 к приказу Министра здравоохранения Республики Казахстан от 21 ноября 2017 года № 856 |

**Регламент государственной услуги "Выдача заключения (разрешительного документа) на ввоз на территорию Республики Казахстан и вывоз с территории Республики Казахстан гемопоэтических стволовых клеток, костного мозга в случае их перемещения с целью проведения неродственной трансплантации, а также образцов клеток, тканей, биологических жидкостей и секретов, в том числе продуктов жизнедеятельности человека, физиологических и патологических выделений, мазков, соскобов, смывов, предназначенных для диагностических целей или полученных в процессе проведения биомедицинских исследований"**

**Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача заключения (разрешительного документа) на ввоз на территорию Республики Казахстан и вывоз с территории Республики Казахстан гемопоэтических стволовых клеток, костного мозга в случае их перемещения с целью проведения неродственной трансплантации, а также образцов клеток, тканей, биологических жидкостей и секретов, в том числе продуктов жизнедеятельности человека, физиологических и патологических выделений, мазков, соскобов, смывов, предназначенных для диагностических целей или полученных в процессе проведения биомедицинских исследований" (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом охраны общественного здоровья Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее – услугодатель), в соответствии со Стандартом государственной услуги "Выдача заключения (разрешительного документа) на ввоз на территорию Республики Казахстан и вывоз с территории Республики Казахстан гемопоэтических стволовых клеток, костного мозга в случае их перемещения с целью проведения неродственной трансплантации, а также образцов клеток, тканей, биологических жидкостей и секретов, в том числе продуктов жизнедеятельности человека, физиологических и патологических выделений, мазков, соскобов, смывов, предназначенных для диагностических целей или полученных в процессе проведения биомедицинских исследований", утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 294 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11356) (далее – Стандарт).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

      1) канцелярию услугодателя;

      2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

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

      3. Результат оказания государственной услуги:

      заключение (разрешительный документ) на ввоз на территорию Республики Казахстан и (или) вывоз с территории Республики Казахстан гемопоэтических стволовых клеток, костного мозга в случае их перемещения с целью проведения неродственной трансплантации;

      заключение (разрешительный документ) на ввоз на территорию Республики Казахстан и (или) вывоз с территории Республики Казахстан образцов клеток, тканей, биологических жидкостей и секретов, в том числе продуктов жизнедеятельности человека, физиологических и патологических выделений, мазков, соскобов, смывов, предназначенных для диагностических целей или полученных в процессе проведения биомедицинских исследований (далее – заключение);

      мотивированный ответ об отказе в выдаче заключении в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является представление услугополучателем заявления или электронного запроса, а также документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

      При выдаче заключении:

      1) сотрудник канцелярии осуществляет регистрацию электронного запроса на оказание государственной услуги поступившего через портал. В случае поступления заявления на бумажном носителе, сотрудник канцелярии производит регистрацию заявления на портале с заполнением необходимых информационных полей и прикреплением необходимых документов. Руководитель определяет ответственного исполнителя. Ответственный исполнитель проверяет документы на наличие (отсутствие) оснований для мотивированного ответа об отказе в выдаче заключении. По результатам рассмотрения документов ответственный исполнитель готовит и предоставляет на подпись руководителю проект приказа о результатах оказания государственной услуги, срок исполнения – 1 (один) рабочий день;

      2) ответственный исполнитель оформляет заключение либо мотивированный ответ об отказе в выдаче заключения в форме электронного документа и направляет на подпись руководителю, срок исполнения – 1 (один) рабочий день;

      3) руководитель подписывает заключение либо мотивированный ответ об отказе в выдаче заключения, срок исполнения – 1 (один) рабочий день.

      При переоформлении заключения:

      1) сотрудник канцелярии осуществляет регистрацию электронного запроса на оказание государственной услуги поступившего через портал. В случае поступления заявления на бумажном носителе, сотрудник канцелярии производит регистрацию заявления на портале с заполнением необходимых информационных полей и прикреплением необходимых документов. Руководитель определяет ответственного исполнителя. Ответственный исполнитель проверяет документы на наличие (отсутствие) оснований для мотивированного ответа об отказе в выдаче заключении. По результатам рассмотрения документов ответственный исполнитель готовит и предоставляет на подпись руководителю проект приказа о результатах оказания государственной услуги, срок исполнения – 1 (один) рабочий день;

      2) ответственный исполнитель оформляет заключение либо мотивированный ответ об отказе в выдаче заключения в форме электронного документа и направляет на подпись руководителю, срок исполнения – 1 (один) рабочий день;

      3) руководитель подписывает заключение либо мотивированный ответ об отказе в выдаче заключения, срок исполнения – 1 (один) рабочий день.

      В случае обращения услугополучателя за получением заключения на бумажном носителе, заключение оформляется в электронной форме, распечатывается и заверяется печатью и подписью руководителя услугодателя.

      При обращении услугополучателя через портал результат государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

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

      1) зарегистрированное заявление или электронный запрос с входящим номером;

      2) определение ответственного исполнителя;

      3) определение полноты представленных документов. В случае предоставления неполного пакета документов, направление мотивированного ответа об отказе рассмотрения заявления;

      4) проект приказа о выдаче заключения;

      5) подписанный приказ о выдаче заключения;

      6) проект заключения в электронной форме;

      7) электронный документ (заключение), подписанный ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

**Глава 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) ответственный исполнитель услугодателя;

      3) руководитель услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

      При выдаче заключении:

      1) сотрудник канцелярии осуществляет регистрацию электронного запроса на оказание государственной услуги поступившего через портал. В случае поступления заявления на бумажном носителе, сотрудник канцелярии производит регистрацию заявления на портале с заполнением необходимых информационных полей и прикреплением необходимых документов. Руководитель определяет ответственного исполнителя. Ответственный исполнитель проверяет документы на наличие (отсутствие) оснований для мотивированного ответа об отказе в выдаче заключении. По результатам рассмотрения документов ответственный исполнитель готовит и предоставляет на подпись руководителю проект приказа о результатах оказания государственной услуги, срок исполнения – 1 (один) рабочий день;

      2) ответственный исполнитель оформляет заключение либо мотивированный ответ об отказе в выдаче заключения в форме электронного документа и направляет на подпись руководителю, срок исполнения – 1 (один) рабочий день;

      3) руководитель подписывает заключение либо мотивированный ответ об отказе в выдаче заключения, срок исполнения – 1 (один) рабочий день.

      При переоформлении заключении:

      1) сотрудник канцелярии осуществляет регистрацию электронного запроса на оказание государственной услуги поступившего через портал. В случае поступления заявления на бумажном носителе, сотрудник канцелярии производит регистрацию заявления на портале с заполнением необходимых информационных полей и прикреплением необходимых документов. Руководитель определяет ответственного исполнителя. Ответственный исполнитель проверяет документы на наличие (отсутствие) оснований для мотивированного ответа об отказе в выдаче заключении. По результатам рассмотрения документов ответственный исполнитель готовит и предоставляет на подпись руководителю проект приказа о результатах оказания государственной услуги, срок исполнения – 1 (один) рабочий день;

      2) ответственный исполнитель оформляет заключение либо мотивированный ответ об отказе в выдаче заключения в форме электронного документа и направляет на подпись руководителю, срок исполнения – 1 (один) рабочий день;

      3) руководитель подписывает заключение либо мотивированный ответ об отказе в выдаче заключения, срок исполнения – 1 (один) рабочий день.

**Глава 4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      9. Описание порядка обращения к услугодателю, длительность обработки запроса услугополучателя:

      1) для оказания государственной услуги услугополучатель обращается на портал или к услугодателю;

      2) перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги услугополучатель предоставляет в соответствии с пунктом 9 Стандарта.

      10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через веб-портал "электронного правительства":

      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 предоставляются 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 в ИС ГБД "Е-лицензирование" мотивированного ответа 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 мотивированного ответа об отказе запрашиваемой услуги в связи с неподтверждением 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 мотивированного ответа об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением 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 мотивированного ответа 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, сформированной ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

      Через услугодателя:

      1) процесс 1 – ввод сотрудником канцелярии 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 канцелярии услугодателя через логин и пароль;

      3) процесс 2 – формирование в ИС ГБД "Е-лицензирование" мотивированного ответа об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника канцелярии услугодателя;

      4) процесс 3 – выбор сотрудником канцелярии услугодателя услуги, указанной в настоящем регламенте государственной услуги (далее – Регламент), вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником канцелярии 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 мотивированного ответа о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ЮЛ;

      8) процесс 6 – заполнение сотрудником канцелярии 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 мотивированного ответа об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющими нарушениями в документах ИС ГБД "Е-лицензирование";

      12) процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги (разрешение либо мотивированного ответа об отказе в форме электронного документа), сформированной ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя;

      13) процесс 10 – создание ответственным исполнителем проекта приказа о выдаче разрешения, направление на подпись руководителю услугодателя;

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

      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий работников услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению, к настоящему Регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к регламенту государственной услуги "Выдача заключения (разрешительного документа) на ввоз на территорию Республики Казахстан и вывоз с территории Республики Казахстан гемопоэтических стволовых клеток, костного мозга в случае их перемещения с целью проведения неродственной трансплантации, а также образцов клеток, тканей, биологических жидкостей и секретов, в том числе продуктов жизнедеятельности человека, физиологических и патологических выделений, мазков, соскобов, смывов, предназначенных для диагностических целей или полученных в процессе проведения биомедицинских исследований" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6 к приказу Министра здравоохранения Республики Казахстан от 21 ноября 2017 года № 856 |

**Регламент государственной услуги "Определение соответствия (несоответствия) потенциального поставщика услуг гарантированного объема бесплатной медицинской помощи предъявляемым требованиям"**

**Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Определение соответствия (несоответствия) потенциального поставщика услуг гарантированного объема бесплатной медицинской помощи предъявляемым требованиям" (далее - государственная услуга) оказывается территориальными департаментами Комитета оплаты медицинских услуг Министерства здравоохранения Республики Казахстан, управления здравоохранения областей, городов Астаны и Алматы (далее – услугодатель), в соответствии со Стандартом государственной услуги "Определение соответствия (несоответствия) потенциального поставщика услуг гарантированного объема бесплатной медицинской помощи предъявляемым требованиям", утвержденным приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 294 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11356) (далее – Стандарт).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

      1) услугодателя;

      2) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги-выписка из протокола о соответствии (несоответствии) требованиям, предъявляемым потенциальному поставщику для участия в оказании гарантированного объема бесплатной медицинской помощи (далее – ГОБМП).

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является представление услугополучателем заявления или электронного запроса, а также документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

      1) при непосредственном обращении к услугодателю секретарь комиссии по выбору поставщиков услуг ГОБМП (далее – комиссия) осуществляет прием и регистрацию заявки на участие в процедуре выбора поставщиков услуг ГОБМП (далее – заявка) в журнале регистрации заявок и делает отметку в получении на копии заявки. Секретарь комиссии представляет заявку и приложенные к ней документы, срок исполнения – 1 (один) рабочий день;

      2) комиссия рассматривает заявку услугополучателя:

      на предмет полноты и надлежащего оформления;

      на соответствие заявленной медицинской помощи сведениям указанным в документах.

      Комиссия по результатам рассмотрения заявки принимает решение о соответствии либо несоответствии потенциального поставщика услуг ГОБМП предъявляемым требованиям, срок исполнения – 1 (один) рабочий день;

      3) секретарь комиссии на основании решения комиссии оформляет протокол о соответствии (несоответствии) требованиям, предъявляемым потенциальному поставщику для участия в оказании ГОБМП. Комиссия подписывает протокол, срок исполнения – 1 (один) рабочий день;

      4) секретарь комиссии оформляет выписку из протокола. Руководитель услугодателя подписывает выписку из протокола. В случае непосредственного приема заявки секретарь комиссии выдает услугополучателю выписку из протокола, срок исполнения – 1 (один) рабочий день;

      в случае приема заявки через Государственную корпорацию, секретарь комиссии направляет выписку из протокола в Государственную корпорацию – срок исполнения 1 (один) день;

      работник Государственной корпорации выдает выписку из протокола – время исполнения 10 (десять) минут.

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

      1) зарегистрированная заявка;

      2) представление заявки и приложенных к ней документов комиссии;

      3) рассмотрение заявки услугополучателя;

      4) принятие решения о соответствии либо несоответствии потенциального поставщика услуг ГОБМП предъявляемым требованиям;

      5) оформление протокола;

      6) подписание протокола;

      7) оформление выписки из протокола;

      8) подписание выписки из протокола;

      9) выдача выписки из протокола услугодателем либо направление выписки из протокола в Государственную корпорацию и выдача выписки из протокола в Государственную корпорацию.

**Глава 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) секретарь комиссии;

      2) работник Государственной корпорации;

      3) комиссия;

      4) руководитель услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

      1) прием заявки и приложенных к ней документов для получения государственной услуги, срок исполнения – 1 (один) рабочий день;

      2) ознакомление и рассмотрение заявки, а также документами, приложенными к ней для оказания государственной услуги. Принятие комиссией решения о соответствии либо несоответствии потенциального поставщика услуг ГОБМП предъявляемым требованиям. Оформление протокола и его подписание, срок исполнения – 1 (один) рабочий день;

      3) оформление секретарем комиссии выписки из протокола, срок исполнения – 1 (один) рабочий день;

      4) подписание руководителем услугодателя выписки из протокола. Выдача выписки из протокола услугополучателю в случае непосредственного приема заявки услугодателем, срок исполнения – 1 (один) рабочий день;

      в случае приема заявки через Государственную корпорацию, направление выписки из протокола в Государственную корпорацию – срок исполнения 1 (один) день;

      выдача выписки из протокола в Государственной корпорации – время исполнения 10 (десять) минут.

**Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией в процессе оказания государственной услуги**

      9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию или к услугодателю, длительность обработки заявки услугополучателя:

      1) для оказания государственной услуги услугополучатель обращается в Государственную корпорацию или к услугодателю.

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

      При обращении в Государственную корпорацию прием заявки услугополучателя осуществляется в порядке "электронной очереди" без ускоренного обслуживания. При желании услугополучателя возможно "бронирование" электронной очереди посредством портала;

      2) Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет в соответствии с пунктом 9 Стандарта;

      3) длительность обработки заявки услугополучателя в Государственную корпорацию – время исполнения не более 20 минут;

      4) сроки отправки заявки услугополучателя из Государственной корпорации к услугодателю – 1 (один) рабочий день.

      10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

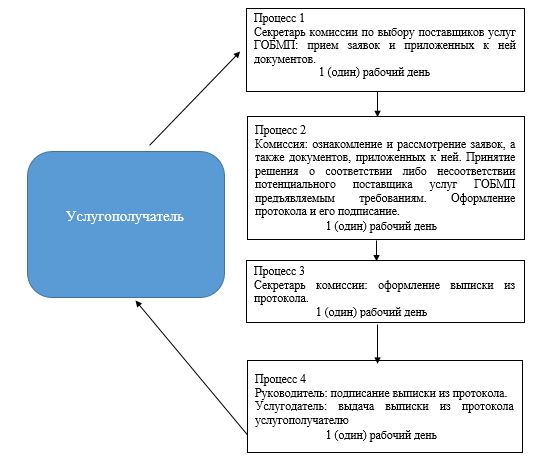
      1) для получения результата оказания государственной услуги услугополучатель с распиской, которая была ему вручена при подаче заявления, обращается в Государственную корпорацию;

      2) работник Государственной корпорации на основании расписки выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги на бумажном носителе. Длительность выдачи результата оказания государственной услуги в Государственной корпорации – время исполнения не более 20 минут.

      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий работников услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту государственной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к регламенту государственной услуги "Определение соответствия (несоответствия) потенциального поставщика услуг гарантированного объема бесплатной медицинской помощи предъявляемым требованиям" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



      ГОБМП - гарантированный объем бесплатной медицинской помощи

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7 к приказу Министра здравоохранения Республики Казахстан от 21 ноября 2017 года № 856 |

**Регламент государственной услуги "Выдача разрешения на проведение клинических исследований медицинских технологий"**

**Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача разрешения на проведение клинических исследований медицинских технологий" (далее - государственная услуга) оказывается Министерством здравоохранения Республики Казахстан (далее - услугодатель), в соответствии со Стандартом государственной услуги "Выдача разрешения на проведение клинических исследований медицинских технологий", утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 294, (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11356) (далее – Стандарт).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги – разрешение на проведение клинических исследований либо мотивированный ответ об отказе выдачи разрешения.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является представление услугополучателем заявления или электронного запроса, а также документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

      1) сотрудник канцелярии Департамента науки и человеческих ресурсов Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее – Департамент) осуществляет прием и регистрацию документов для оказания государственной услуги. Руководитель услугополучателя определяет исполнителя, срок исполнения – 1 (один) рабочий день;

      2) ответственный исполнитель Департамента рассматривает заявки, проверяет полноту соответствие (несоответствие) пакета документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта, проводит подготовку документов для отправки на экспертизу членам Ученого медицинского совета Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан (далее - Ученый совет). В случае неполноты и (или) несоответствия представленных документов установленным требованиям, готовит мотивированный ответ об отказе рассмотрения заявления, срок исполнения – 1 (один) рабочий день;

      3) члены Ученого совета проводят экспертизу представленных документов, срок исполнения – 16 (шестнадцать) рабочих дней;

      4) ответственный исполнитель Департамента согласует с председателем Ученого совета дату проведения Ученого совета, срок исполнения - 1 (один) рабочий день;

      5) члены Ученого совета рассматривают на заседании результаты экспертизы и принимают решение о выдаче разрешения либо о мотивированном ответе об отказе выдачи разрешения, срок исполнения – 1 (один) рабочий день;

      6) ответственный исполнитель Департамента оформляет и подписывает председателем Ученого совета разрешение либо мотивированный ответ об отказе выдачи разрешения, срок исполнения - 2 (два) рабочих дня.

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

      1) зарегистрированное заявление с входящим номером;

      2) определение ответственного исполнителя;

      3) определение полноты и соответствия представленных документов, подготовка данных для направления на экспертизу членам Ученого совета либо направление мотивированного ответа об отказе рассмотрения заявления;

      4) проведение экспертизы представленных документов;

      5) согласование с председателем Ученого совета даты проведения Ученого совета;

      6) организация и проведение заседания Ученого совета и принятие решения о выдаче разрешения либо мотивированного ответа об отказе в выдаче разрешения;

      7) оформление и подписание разрешения либо мотивированного ответа об отказе в выдаче разрешения.

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

      7. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения услугодателя:

      1) ответственный исполнитель Департамента;

      2) Ученый совет.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

      1) прием и регистрация документов. Определение ответственного исполнителя, срок исполнения – 1 (один) рабочий день;

      2) определение полноты и соответствия представленных документов, подготовка данных для направления на экспертизу членам Ученого совета либо направление мотивированного ответа об отказе рассмотрения заявления, срок исполнения – 1 (один) рабочий день;

      3) проведение экспертизы представленных документов, срок исполнения – 16 (шестнадцать) рабочих дней;

      4) согласование с председателем Ученого совета даты проведения Ученого совета, срок исполнения – 1 (один) рабочий день;

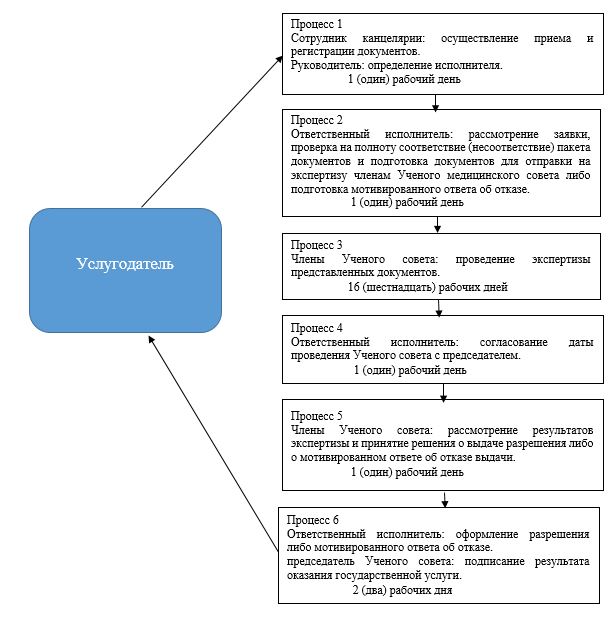
      5) организация и проведение заседания Ученого совета и принятие решения о выдаче разрешения либо мотивированного ответа об отказе в выдаче разрешения, срок исполнения – 1 (один) рабочий день;

      6) оформление и подписание разрешения либо мотивированного ответа мотивированного ответа об отказе в выдаче разрешения, срок исполнения – 2 (два) рабочих дня.

      9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий работников услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению, к настоящему Регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к регламенту государственной услуги "Выдача разрешения на проведение клинических исследований медицинских технологий" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8 к приказу Министра здравоохранения Республики Казахстан от 21 ноября 2017 года № 856 |

**Регламент государственной услуги "Допуск иностранных специалистов к клинической практике, за исключением лиц, приглашенных к осуществлению профессиональной медицинской деятельности в Национальном холдинге в области здравоохранения и его дочерних организациях, а также Назарбаев Университете или его медицинских организациях, медицинских организациях Управления Делами Президента Республики Казахстан"**

**Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Допуск иностранных специалистов к клинической практике, за исключением лиц, приглашенных к осуществлению профессиональной медицинской деятельности в Национальном холдинге в области здравоохранения и его дочерних организациях, а также Назарбаев Университете или его медицинских организациях, медицинских организациях Управления Делами Президента Республики Казахстан" (далее – государственная услуга) оказывается территориальными подразделениями Комитета охраны общественного здоровья Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее – услугодатель), в соответствии со Стандартом государственной услуги "Допуск иностранных специалистов к клинической практике, за исключением лиц, приглашенных к осуществлению профессиональной медицинской деятельности в Национальном холдинге в области здравоохранения и его дочерних организациях, а также Назарбаев Университете или его медицинских организациях, медицинских организациях Управления Делами Президента Республики Казахстан", утверждено приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 294 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11356) (далее – Стандарт).

      Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги – сертификат специалиста (далее – сертификат), либо мотивированный ответ об отказе в выдаче сертификата в форме бумажного документа, с подписью уполномоченного лица услугодателя.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления услугополучателя, с приложением документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию документов и передает на рассмотрение руководству услугодателя. Руководство услугодателя налагает резолюцию и передает документы услугополучателя руководителю отдела услугодателя. Руководитель отдела услугодателя определяет ответственного исполнителя, срок исполнения – 1 (один) рабочий день;

      2) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы, оформляет результат оказания государственной услуги, срок исполнения –7 (семь) рабочих дней;

      3) ответственный исполнитель услугодателя вносит результат оказания государственной услуги руководителю отдела услугодателя на подписание, срок исполнения – 1 (один) рабочий день;

      4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает ответственному исполнителю, срок исполнения – 1 (один) рабочий день.

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

      1) зарегистрированное заявление;

      2) определение ответственного исполнителя;

      3) определение полноты и соответствие представленных документов, при несоответствии направление мотивированного ответа об отказе рассмотрения заявления;

      4) оформление сертификата, либо мотивированного ответа об отказе в выдаче сертификата в бумажной форме;

      5) подписание приказа;

      6) документ (сертификат), либо мотивированный ответ об отказе в выдаче сертификата, подписанный уполномоченным лицом услугодателя.

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

      7. Перечень работников услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) канцелярия услугодателя:

      2) ответственный исполнитель услугодателя;

      3) руководитель услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

      1) регистрация документов и определение исполнителя, срок исполнения – 1 (один) рабочий день;

      2) проверка полноты и соответствия представленных документов, при несоответствии направление мотивированного ответа об отказе рассмотрения заявления, срок исполнения – 7 (семь) рабочих дней;

      3) оформление сертификата, либо мотивированного ответа, срок исполнения – 1 (один) рабочий день;

      4) подписание сертификата либо мотивированного ответа об отказе в выдаче сертификата, срок исполнения – 1 (один) рабочий день.

      9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий работников услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению, к настоящему регламенту государственной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к регламенту государственной услуги "Допуск иностранных специалистов к клинической практике, за исключением  лиц, приглашенных к осуществлению профессиональной медицинской деятельности  в Национальном холдинге в области здравоохранения и его дочерних организациях, а также Назарбаев Университете или  его медицинских организациях, медицинских организациях Управления Делами Президента Республики Казахстан" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



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