

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере медицинской деятельности

Приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 мая 2015 года № 401. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 8 июля 2015 года № 11575

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

1. Утвердить регламенты государственных услуг:

1) «Выдача сертификата специалиста без присвоения квалификационной категории для допуска к клинической практике» согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) «Выдача сертификата специалиста с присвоением соответствующей квалификационной категории» согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) «Аккредитация субъектов здравоохранения» согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) «Аккредитация физических лиц на право проведения независимой экспертной оценки деятельности субъектов здравоохранения» согласно приложению 4 к настоящему приказу;

5) «Аттестация судебно-психиатрических и судебно-наркологических экспертов» согласно приложению 5 к настоящему приказу;

6) «Присвоение квалификации на право производства определенного вида судебно-психиатрической и судебно-наркологической экспертиз» согласно приложению 6 к настоящему приказу;

7) «Выдача лицензии на ввоз на территорию Республики и (или) вывоз с территории Республики Казахстан органов (части органов) и (или) тканей человека, крови и ее компонентов» согласно приложению 7 к настоящему приказу;

8) «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 8 к настоящему приказу;

9) «Определение соответствия (несоответствия) потенциального поставщика услуг гарантированного объема бесплатной медицинской помощи предъявляемым требованиям» согласно приложению 9 к настоящему приказу;

10) «Выдача разрешения на проведение клинических исследований медицинских технологий» согласно приложению 10 к настоящему приказу.

2. Комитету контроля медицинской и фармацевтической деятельности Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе нормативных правовых актов Республики Казахстан «Эділет»;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан;

4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Департамент юридической службы

Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) настоящего пункта.

3. Признать утратившими силу:

1) приказ и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 19 марта 2014 года № 144 «Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере медицинской деятельности» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 9357, опубликован 2 июня 2014 года в информационно-правовой системе «Әділет»);

2) приказ и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 20 мая 2014 года № 270 «Об утверждении регламентов государственной услуги «Выдача разрешения на проведение клинических исследований медицинских технологий»» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 9533, опубликован 30 июня 2014 года в информационно-правовой системе «Әділет»).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан Цой А.В.

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

*Министр здравоохранения и
социального развития
Республики Казахстан*

Т. Дуйсенова

Приложение 1
к приказу Министра здравоохранения
и социального развития
Республики Казахстан
от 28 мая 2015 года № 401

Регламент государственной услуги «Выдача сертификата специалиста без присвоения квалификационной категории для допуска к клинической практике»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача сертификата специалиста без присвоения квалификационной категории для допуска к клинической практике» (далее – государственная услуга) оказывается территориальными департаментами Комитета контроля медицинской и фармацевтической деятельности Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан (далее – услугодатель), в соответствии со Стандартом государственной услуги «Выдача сертификата специалиста без присвоения квалификационной категории для допуска к клинической практике», утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 294, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11356 (далее – Стандарт).

Прием заявления на получение государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 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.

3. Результат оказания государственной услуги – сертификат специалиста без присвоения квалификационной категории 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 должностного лица услугодателя.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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 заявление 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 осуществляет прием документов, их регистрацию на портале, либо регистрацию электронного запроса в день поступления заявления;
2) руководитель определяет исполнителя в день поступления заявления;
3) ответственный исполнитель, проверяет полноту и соответствие представленных документов. В случае ненадлежащего оформления представленных документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта, услугополучателю направляется мотивированный ответ о прекращении рассмотрения заявления в форме электронного документа – срок исполнения 2 (два) рабочих дня с момента получения документов;

4) ответственный исполнитель, по результатам рассмотрения документов через портал извещает услугополучателя о месте и дате проведения тестирования, оформляет списки допущенных к тестированию – срок исполнения 2 (два) рабочих дня;

5) ответственный исполнитель проводит тестирование – срок исполнения 1 (один) рабочий день;

6) по результатам тестирования руководитель принимает решение о выдаче либо об отказе в выдаче сертификата. Ответственный исполнитель готовит проект приказа на основании решения руководителя. Руководитель подписывает приказ и передает ответственному лицу на исполнение – срок исполнения 3 (три) рабочих дня;

7) ответственный исполнитель вводит результат тестирования услугополучателя на портал, на основании приказа руководителя оформляет сертификат, либо мотивированный ответ об отказе в выдаче сертификата – срок исполнения 2 (два) рабочих дня;

8) руководитель подписывает сертификат, либо мотивированный ответ об отказе в выдаче сертификата в форме электронного документа в день его оформления.

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

В случае обращения за получением услуги на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронном формате, распечатывается, заверяется печатью и подписью 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 и соответствие представленных документов, при несоответствии направление мотивированного ответа о прекращении рассмотрения заявления;
4) подготовка списка допущенных к тестированию и извещение услугополучателя о месте и дате тестирования;
5) результат тестирования;
6) подписание приказа;
7) введение результата тестирования на портал, оформление сертификата, либо мотивированного ответа об отказе в выдаче сертификата в электронном формате;

8) электронный документ (сертификат), либо мотивированный ответ об отказе в выдаче сертификата подписанный ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

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) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) руководитель услугодателя.

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

- 1) регистрация в день поступления заявления на оказание государственной услуги;
- 2) определение исполнителя;
- 3) проверка полноты и соответствия представленных документов, при несоответствии направление мотивированного ответа о прекращении рассмотрения заявления – срок исполнения 2 (два) рабочих дня;
- 4) извещение услугополучателя о месте и дате проведения тестирования и подготовка документов к тестированию – срок исполнения 2 (два) рабочих дня;
- 5) проведение тестирования – срок исполнения 1 (один) рабочий день;
- 6) подписание приказа и передача на исполнение – срок исполнения 3 (три) рабочих дня;
- 7) введение результата тестирования на портал, оформление сертификата, либо мотивированного ответа, в случаях не прохождения порогового уровня тестирования – срок исполнения 2 (два) рабочих дня;
- 8) подписание сертификата либо мотивированного ответа об отказе в выдаче сертификата в день его оформления.

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

Сноска. Заголовок главы 4 в редакции приказа Министерства здравоохранения и социального развития РК от 29.02.2016 № 160 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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.

Сведения документа, удостоверяющего личность услугополучателя, 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 осуществляет регистрацию в информационной системе государственной базы данных «Е-лицензирование» (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 «Физические лица» (далее – ГБД ФЛ) (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ИС ГБД «Е-лицензирование»);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13) условие 4 – проверка данных по заявлению;

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

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

16) процесс 11 – прохождение услугополучателем тестирования по информационной системе тестирования;

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

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

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

Через услугодателя:

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

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

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

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

услугополучателя;

- 5) процесс 4 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ о данных услугополучателя;
- 6) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ;
- 7) процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ;
- 8) процесс 6 – заполнение сотрудником услугодателя формы запроса в части формы сведений и необходимых документов, предоставленных услугополучателем;
- 9) процесс 7 – регистрация запроса в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка услуги в ИС ГБД «Е-лицензирование»;
- 10) условие 3 – проверка данных по заявлению;
- 11) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах ИС ГБД «Е-лицензирование»;
- 12) процесс 9 – направление услугополучателю извещения о прохождении тестирования;
- 13) процесс 10 – прохождение услугополучателем тестирования;
- 14) условие 4 – проверка теоретических знаний и навыков по соответствующей специальности путем проведения тестирования;
- 15) процесс 11 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с отрицательными результатами тестирования в ИС ГБД «Е-лицензирование»;
- 16) процесс 12 – получение услугополучателем результата услуги (сертификата без присвоения квалификационной категории либо мотивированный отказ в выдаче сертификата в форме электронного документа), сформированной ИС ГБД «Е-лицензирование». Электронный документ формируется с использованием 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 без
присвоения квалификационной категории
для доступа к клинической практике»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
«Выдача сертификата специалиста без присвоения
квалификационной категории для доступа к клинической практике»**



СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) участника и (или) СФЕ;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 2
к приказу Министра здравоохранения
и социального развития
Республики Казахстан
от 28 мая 2015 года № 401

Регламент государственной услуги «Выдача сертификата специалиста с присвоением соответствующей квалификационной категории»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача сертификата специалиста с присвоением соответствующей квалификационной категории» (далее – государственная услуга) оказывается территориальными департаментами Комитета контроля медицинской и фармацевтической деятельности Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан (далее – услугодатель) в соответствии со Стандартом государственной услуги «Выдача сертификата специалиста с присвоением соответствующей квалификационной категории», утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 294, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11356 (далее – Стандарт).

Прием заявления на получение государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 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.

3. Результат оказания государственной услуги – сертификат специалиста с присвоением соответствующей квалификационной категории (далее – сертификат), либо мотивированный ответ об отказе в выдаче сертификата в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного должностного лица услугодателя.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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 осуществляет прием документов, их регистрацию на портале, либо регистрацию электронного запроса в утвержденные графиком сроки – в день поступления заявления;
- 2) руководитель определяет исполнителя в день поступления заявления;
- 3) ответственный исполнитель, проверяет полноту и соответствие представленных документов. В случае ненадлежащего оформления представленных документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта, услугополучателю направляется мотивированный ответ о прекращении рассмотрения заявления в форме электронного документа – срок исполнения 2 (два) рабочих дня с момента получения документов;
- 4) ответственный исполнитель, по результатам рассмотрения документов через портал извещает услугополучателя о месте и дате проведения тестирования, собеседования и оценки знаний и навыков (далее – оценка). Оформляет документы (списки и протоколы) к тестированию, собеседованию и оценке – срок исполнения 4 (четыре) рабочих дня;
- 5) ответственный исполнитель проводит тестирование, при прохождении порогового уровня направляет услугополучателя на собеседование или оценку. Организует проведение собеседования и оценки и оформляет протокол – срок исполнения 10 (десять) рабочих дней;
- 6) по результатам тестирования, собеседования или оценки руководитель принимает решение о выдаче, либо об отказе в выдаче сертификата. Решение оформляется в виде приказа. Ответственный исполнитель готовит проект приказа на основании решения руководителя. Руководитель подписывает приказ и передает ответственному лицу на исполнение – срок исполнения 3 (три) рабочих дня;
- 7) ответственный исполнитель вводит результат тестирования, собеседования, оценки

услугополучателя на портал и оформляет на основании приказа руководителя сертификат либо мотивированный ответ об отказе в выдаче сертификата, в случаях не прохождения порогового уровня тестирования, этапа собеседования или оценки – срок исполнения 3 (три) рабочих дня;

8) руководитель подписывает сертификат, либо мотивированный ответ об отказе в выдаче сертификата в день его оформления.

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

В случае обращения за получением услуги на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронном формате, распечатывается, заверяется печатью и подписью 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 и соответствия представленных документов, при несоответствии направление мотивированного ответа о прекращении рассмотрения заявления;

4) подготовка документов (списки и протоколы) к тестированию, собеседованию и оценке и извещение услугополучателя о месте и дате тестирования, собеседования и оценки;

5) результат тестирования, собеседования и оценки, оформление протокола, проекта приказа;

6) подписание приказа;

7) введение результата тестирования, собеседования и оценки на портал и оформление сертификата, либо мотивированного ответа об отказе в выдаче сертификата в электронном формате;

8) электронный документ (сертификат), либо мотивированный ответ об отказе в выдаче сертификата, подписанный ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

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) ответственный исполнитель услугодателя;

3) руководитель услугодателя.

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

1) регистрация в день поступления заявления на оказание государственной услуги;

2) определение исполнителя;

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

4) извещение услугополучателя о месте и дате проведения тестирования, собеседования и оценке и подготовка документов к тестированию, собеседованию или оценке – срок исполнения 4 (четыре) рабочих дня;

5) проведение тестирования, собеседования и оценки, оформление протокола, проекта приказа – срок исполнения 10 (десять) рабочих дней;

6) подписание приказа и передача на исполнение – срок исполнения 3 (три) рабочих дня;

7) введение результата тестирования, собеседования, оценки на портал, оформление сертификата, либо мотивированного ответа, в случаях не прохождения порогового уровня тестирования, этапа собеседования или оценки на основании приказа руководителя – срок

исполнения 3 (три) рабочих дня;

8) подписание сертификата либо мотивированного ответа об отказе в выдаче сертификата в день его оформления.

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

Сноска. Заголовок главы 4 в редакции приказа Министра здравоохранения и социального развития РК от 29.02.2016 № 160 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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.

Сведения документа, удостоверяющего личность услугополучателя, 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 осуществляет регистрацию на информационной системе государственной базе данных «Е-лицензирование» (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 физических лиц (далее - ГБД ФЛ) (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ИС ГБД «Е-лицензирование»);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13) условие 4 – проверка данных по заявлению;

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

15) процесс 10 – направление услугополучателю извещения о прохождении тестирования, собеседования и оценки;

16) процесс 11 – прохождение услугополучателем тестирования по информационной системе тестирования и собеседования, и оценки вне системы;

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

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

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

Через услугодателя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10) условие 3 – проверка данных по заявлению;

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

12) процесс 9 – направление услугополучателю извещения о прохождении тестирования, собеседования и оценки;

13) процесс 10 – прохождение услугополучателем тестирования по информационной системе тестирования и собеседования или оценки вне системы;

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

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

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

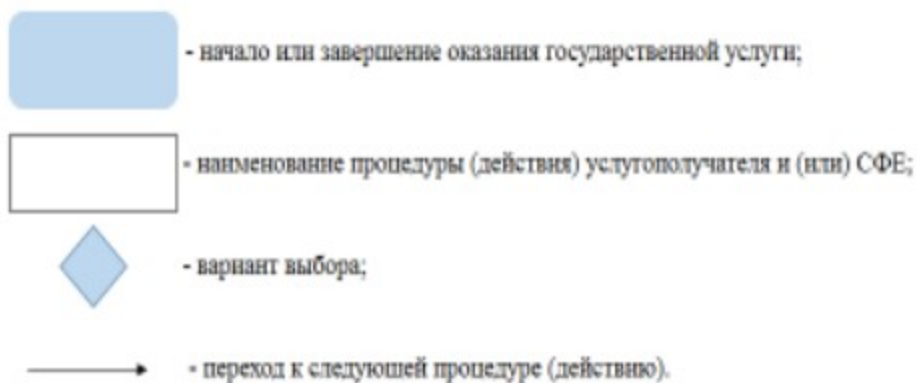
Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий работников услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной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

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
«Выдача сертификата специалиста с присвоением соответствующей
квалификационной категории»



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



Приложение 3
 к приказу Министра здравоохранения
 и социального развития
 Республики Казахстан
 от 28 мая 2015 года № 401

Регламент государственной услуги «Аккредитация субъектов здравоохранения»

1. Общие положения

Государственная услуга «Аккредитация субъектов здравоохранения» (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом контроля медицинской и фармацевтической деятельности Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан (далее – Комитет) и его территориальными подразделениями (далее – услугодатель) в соответствии со Стандартом государственной услуги «Аккредитация субъектов здравоохранения», утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 294, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11356 (далее – Стандарт).

1. Прием заявления на оказание государственной услуги осуществляется через:
 - 1) канцелярию услугодателя - территориальные подразделения Комитета;
 - 2) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

Выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через портал, канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.
3. Результатом оказания государственной услуги является выдача свидетельства об аккредитации субъектам здравоохранения (далее – свидетельство), переоформление свидетельства, (в случае изменения наименования, организационно-правовой формы субъекта), выдача дубликата свидетельства, в случае утери либо порчи свидетельства об аккредитации, либо мотивированный ответ об отказе в выдаче свидетельства, либо мотивированный ответ об отказе в выдаче свидетельства, в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного должностного лица услугодателя.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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) услугополучатель до момента подачи заявления на выдачу свидетельства проводит самооценку в информационной системе «Система управления качеством медицинских услуг» (далее – ИС СУКМУ);

2) ответственный сотрудник Комитета регистрирует в ИС СУКМУ график проведения аккредитации субъектов здравоохранения;

3) в случае поступления заявления на бумажном носителе, сотрудник канцелярии территориального подразделения Комитета осуществляет регистрацию бумажного запроса на оказание государственной услуги в ИС СУКМУ с заполнением всех необходимых информационных полей и прикреплением всех представленных документов в день подачи услугополучателем бумажного запроса в территориальное подразделение Комитета.

В случае поступления запроса через портал: услугополучатель заполняет запрос на оказание государственной услуги в портале с заполнением всех необходимых информационных полей и прикреплением всех необходимых документов, подписывает с помощью ЭЦП.

Руководитель территориального подразделения Комитета рассматривает электронный запрос услугополучателя, поступивший в ИС СУКМУ с портала через шлюз «электронного правительства», определяет ответственного исполнителя – в день регистрации заявления;

4) ответственный исполнитель, проверяет полноту представленных документов. При положительном результате рассмотрения документов, услугополучателю направляет извещение о проведении внешней комплексной оценки. В случае предоставления неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта, услугополучателю направляется сформированный в ИС СУКМУ мотивированный ответ о прекращении рассмотрения заявления, удостоверенного ЭЦП уполномоченного должностного лица услугодателя, в «Личный кабинет» портала – срок исполнения 2 (два) рабочих дня;

5) ответственный исполнитель формирует проект приказа по графику проведения внешней комплексной оценки и составу экспертных групп и вносит на утверждение руководителю – срок исполнения 5 (пять) рабочих дней;

6) члены экспертной группы проводят внешнюю комплексную оценку субъектов здравоохранения, результаты внешней комплексной оценки вносят в ИС СУКМУ – срок исполнения 24 (двадцать четыре) рабочих дня;

7) ответственный исполнитель Комитета готовит материалы услугополучателей для рассмотрения экспертной группой, участвует в качестве секретаря экспертной группы, ведет протокол заседания, регистрирует результат заседания экспертной группы в ИС СУКМУ – срок исполнения 10 (десять) рабочих дней;

8) по результатам заседания экспертной группы руководитель Комитета принимает решение о выдаче либо об отказе в выдаче свидетельства. Ответственный исполнитель регистрирует приказ в ИС СУКМУ – срок исполнения 7 (семь) рабочих дней;

9) руководитель Комитета подписывает свидетельство или мотивированный ответ об отказе в выдаче свидетельства, сформированные в ИС СУКМУ на основании приказа руководителя Комитета – срок исполнения 3 (три) рабочих дня.

В случае обращения услугополучателя за получением свидетельства об аккредитации на бумажном носителе, свидетельство 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 Комитета.

При переоформлении:

1) услугополучатель подает запрос на бумажном носителе в канцелярию услугодателя или подает запрос в электронном формате через портал, с заполнением соответствующих полей и

прикреплением документа, подтверждающего изменение наименования или организационно-правовой формы услугодателя.

Сотрудник канцелярии Комитета регистрирует запрос, полученный на бумажном носителе, с занесением всей необходимой информации в ИС СУКМУ. Запрос, полученный в электронном формате с портала, не требует процесса регистрации в ИС СУКМУ;

2) руководитель Комитета рассматривает запрос, и принимает решение о выдаче либо об отказе в выдаче свидетельства. Решение оформляется в виде приказа. Ответственный исполнитель регистрирует приказ в ИС СУКМУ;

3) руководитель Комитета подписывает свидетельство или мотивированный ответ об отказе в выдаче свидетельства, сформированные в ИС СУКМУ на основании приказа руководителя Комитета и направляет на портал в «личный кабинет» услугодателя в электронном формате, либо свидетельство или мотивированный ответ об отказе в выдаче свидетельства распечатываются ответственным исполнителем и выдаются нарочно – срок исполнения 3 (три) рабочих дня.

Для получения дубликата свидетельства об аккредитации:

1) услугодатель подает запрос на выдачу дубликата свидетельства, выданного до момента автоматизации государственной услуги, на бумажном носителе в канцелярию услугодателя или подает запрос в электронном формате через портал, с заполнением соответствующих полей и прикреплением документа, подтверждающего утерю или порчу свидетельства.

Сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует запрос, полученный на бумажном носителе, с занесением всей необходимой информации в ИС СУКМУ. Запрос, полученный в электронном формате с портала, не требует процесса регистрации в ИС СУКМУ;

2) руководитель Комитета рассматривает запрос услугодателя и принимает решение о выдаче либо об отказе в выдаче свидетельства. Решение оформляется в виде приказа. Ответственный исполнитель регистрирует приказ в ИС СУКМУ;

3) руководитель Комитета подписывает свидетельство или мотивированный ответ об отказе в выдаче свидетельства, сформированные в ИС СУКМУ на основании приказа руководителя Комитета и направляет на портал в «личный кабинет» услугодателя в электронном формате, либо свидетельство или мотивированный ответ об отказе в выдаче свидетельства распечатываются ответственным исполнителем и выдаются нарочно – срок исполнения 3 (три) рабочих дня.

Дубликат свидетельства будет формироваться в виде нового свидетельства в электронном формате с присвоением номера НИКАД (нумерации и кодирования административных документов), удостоверенного ЭЦП уполномоченного должностного 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;

2) определение ответственного исполнителя;

3) определение полноты представленных документов;

4) формирование проекта приказа по графику проведения внешней комплексной оценки и составу экспертных групп и внесение на утверждение руководителю;

5) проведение внешней комплексной оценки субъектов здравоохранения и внесение результатов оценки в ИС СУКМУ;

6) подготовка материалов услугодателей для рассмотрения аккредитационной комиссией, регистрация решения заседания аккредитационной комиссии в ИС СУКМУ;

7) по результатам заседания аккредитационной комиссии принятие решения руководителем Комитета о выдаче либо об отказе в выдаче свидетельства с внесением данного решения в ИС СУКМУ. Оформление решения 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» услугодателя в электронном формате, либо печать оформленного свидетельства или мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в электронном формате и выдача нарочно.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии территориального подразделения Комитета;
- 2) ответственный исполнитель территориального подразделения Комитета;
- 3) руководитель территориального подразделения Комитета;
- 4) руководитель Комитета;
- 5) экспертная группа.

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

- 1) проведение самооценки услугополучателем в ИС СУКМУ;
- 2) регистрация графика проведения аккредитации субъектов здравоохранения;
- 3) прием и регистрация документов – в день поступления заявления;
- 4) определение ответственного исполнителя – в день регистрации заявления;
- 5) определение полноты представленных документов. По результатам рассмотрения документов извещение услугополучателя о приеме документов и внесение сведений по предоставляемым документам в ИС СУКМУ. В случае предоставления неполного пакета документов, направление мотивированного ответа о прекращении рассмотрения заявления в бумажной форме или в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного должностного лица услугодателя – срок исполнения 2 (два) рабочих дня;

- б) формирование проекта приказа по графику проведения внешней комплексной оценке и составу экспертных групп и внесение на утверждение руководителю – срок исполнения 5 (пять) рабочих дней;

- 7) внесение в ИС СУКМУ результатов внешней комплексной оценки субъектов здравоохранения – срок исполнения 24 (двадцать четыре) рабочих дня;

- 8) подготовка материалов услугополучателей для рассмотрения экспертной группой, участие в качестве секретаря экспертной группы, ведение протокола заседания ответственным исполнителем – срок исполнения 10 (десять) рабочих дней;

- 9) принятие решения руководителем Комитета о выдаче либо об отказе в выдаче свидетельства, внесение решения в ИС СУКМУ. Решение оформляется в виде приказа – срок исполнения 7 (семь) рабочих дней;

- 10) свидетельство или мотивированный ответ об отказе в выдаче свидетельства, направление в «личный кабинет» портала услугополучателя в электронном формате, либо распечатывание и выдача нарочно – срок исполнения 3 (три) рабочих дня.

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

Сноска. Заголовок главы 4 в редакции приказа Министра здравоохранения и социального развития РК от 29.02.2016 № 160 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 аккредитации субъектов здравоохранения, 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 результатах самооценки услугополучателя на соответствие стандартам аккредитации, утвержденным уполномоченным органом в области здравоохранения, 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 должен пройти 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 сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

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

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

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

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

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

9) процесс 7 - обработка должностным лицом территориального подразделения Комитета электронного документа (запроса услугополучателя государственной услуги) в ИС СУКМУ;

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

11) процесс 9 - формирование мотивированного ответа о прекращении 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 ИС ГБД «Е-лицензирование»;

12) процесс 10 - создание должностным лицом проекта приказа о выдаче свидетельства при положительном результате внешней комплексной оценки, либо мотивированного отказа при отрицательном результате проведения внешней комплексной оценки, направление на подпись руководителю Комитета;

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

Через услугодателя:

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 ИС СУКМУ сообщения об отказе в авторизации в связи с

имеющимися нарушениями в данных специалиста;

4) процесс 3 – выбор должностным лицом 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 должностным лицом 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 заявлению (НИКАД);

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

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

8) процесс 7 - проверка должностным лицом территориального подразделения Комитета соответствия представления услугополучателем необходимых документов;

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

10) процесс 8 - формирование мотивированного ответа о прекращении 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 должностным лицом проекта приказа о выдаче свидетельства при положительном результате проведения внешней комплексной оценки, либо мотивированного отказа при отрицательном результате проведения внешней комплексной оценки;

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

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

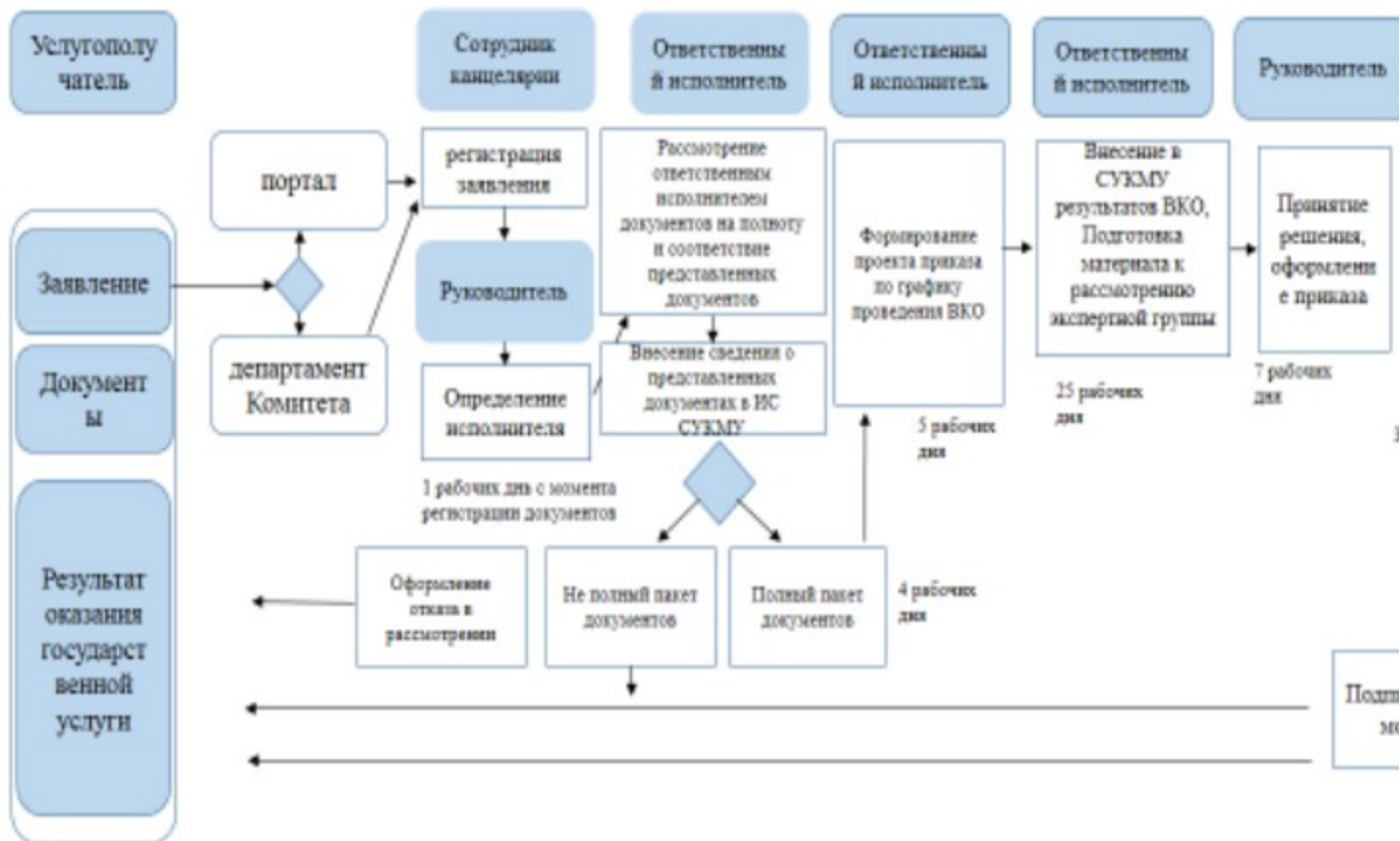
14) процесс 12 – направление услугополучателю государственной услуги через ШЭП в личный кабинет ИС ГБД «Е-лицензирование» результат услуги (электронное свидетельство или электронный мотивированный ответ об отказе в выдаче свидетельства), в личном кабинете ИС ГБД «Е-лицензирование»;

15) процесс 13 - получение услугополучателем государственной услуги результата услуги (выдача свидетельства или мотивированный отказ) 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 приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту.

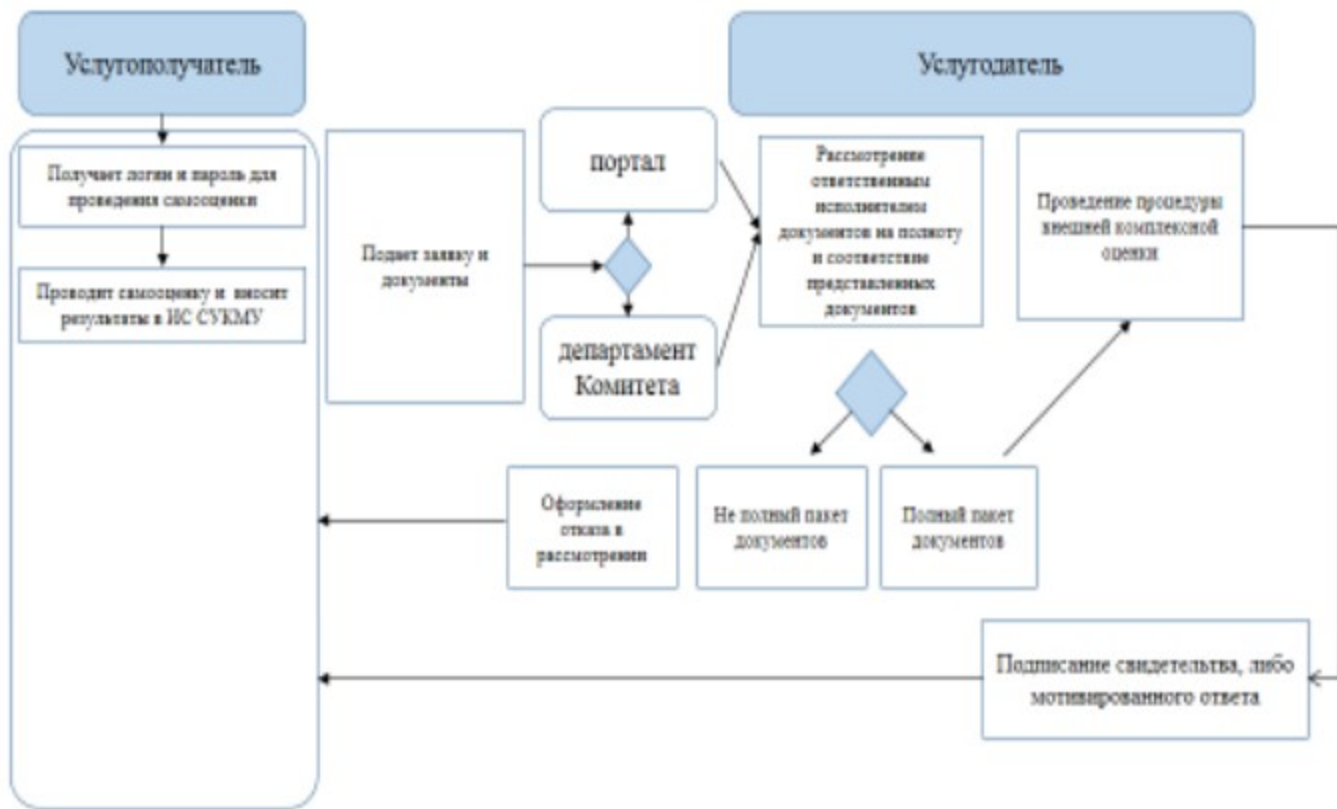
Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Аккредитация субъектов здравоохранения»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
«Аккредитация субъектов здравоохранения»**

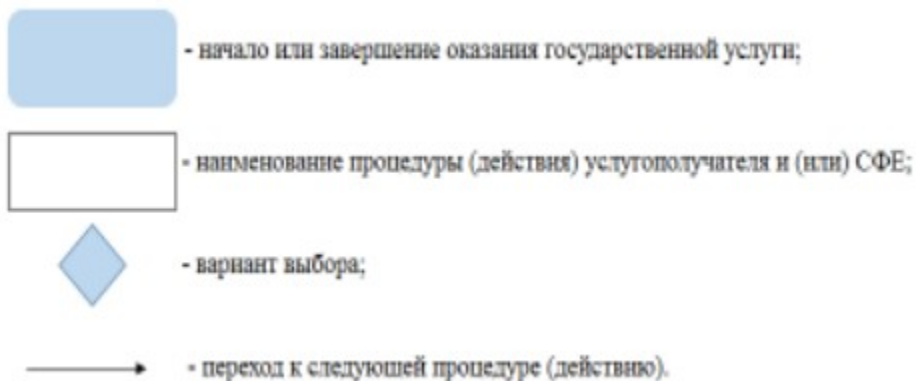


Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Аккредитация субъектов здравоохранения»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
«Аккредитация субъектов здравоохранения»



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства »;



Приложение 4
к приказу Министра здравоохранения
и социального развития
Республики Казахстан
от 28 мая 2015 года № 401

Регламент государственной услуги «Аккредитация физических лиц на право проведения независимой экспертной оценки деятельности субъектов здравоохранения»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Аккредитация физических лиц на право проведения независимой экспертной оценки деятельности субъектов здравоохранения» (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом контроля медицинской и фармацевтической деятельности Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан (далее – Комитет) и его территориальными подразделениями (далее – услугодатель), в соответствии со Стандартом государственной услуги «Аккредитация физических лиц на право проведения независимой экспертной оценки деятельности субъектов здравоохранения», утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 294, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11356 (далее – Стандарт).

Прием заявления на оказание государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя - территориальные подразделения Комитета;
- 2) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz, www.elicense.kz (далее - портал).

Выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через портал, канцелярию услугодателя.

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

3. Результатом оказания государственной услуги является выдача свидетельства об аккредитации физических лиц на право проведения независимой экспертной оценки деятельности субъектов здравоохранения (далее – свидетельство) либо мотивированный ответ об отказе в выдаче свидетельства, в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного должностного лица услугодателя.

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 заявление 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) в случае поступления заявления на бумажном носителе в утвержденные графиком сроки, сотрудник канцелярии территориального подразделения Комитета либо иное ответственное лицо, производит его регистрацию в информационной системе «Система управления качеством медицинских услуг» (далее – ИС СУКМУ) с заполнением всех необходимых информационных полей и прикреплением всех необходимых документов. При подаче услугополучателем всех необходимых документов через канцелярию услугодателя (нарочно либо посредством почтовой связи) подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов.

В случае подачи, в утвержденные графиком сроки, электронного запроса на оказание государственной услуги через портал, данный запрос автоматически поступает в ИС СУКМУ. При подаче услугополучателем всех необходимых документов через портал в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты, времени и места прохождения тестирования и собеседования (в случае его допуска по результатам проверки документов к тестированию по результатам тестирования к собеседованию) – срок исполнения в день поступления заявления;

2) руководитель территориального подразделения Комитета определяет ответственного исполнителя – срок исполнения в день поступления заявления;

3) ответственный исполнитель территориального подразделения Комитета, проверяет полноту и соответствие квалификационным требованиям представленных документов, по результатам рассмотрения документов извещает услугополучателя о месте и дате проведения тестирования. В случае

предоставления неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта, услугополучателю направляется мотивированный ответ о прекращении рассмотрения заявления, в бумажной форме или в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного должностного лица услугодателя – срок исполнения в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения документов;

4) ответственный исполнитель территориального подразделения Комитета проводит тестирование и вносит результаты тестирования в ИС СУКМУ;

5) должностное лицо по результатам тестирования направляет документы услугополучателя через портал в Комитет для проведения собеседования, либо мотивированный ответ о прекращении рассмотрения заявления услугополучателю – время исполнения 2 (два) часа;

6) ответственный исполнитель Комитета в ИС СУКМУ рассматривает прикрепленные документы претендентов, извещает услугополучателя о месте и дате проведения собеседования, готовит документы (списки и протоколы) на заседание комиссии по аккредитации. К собеседованию услугополучатель допускается при положительном результате тестирования – срок исполнения в течение 5 (пять) рабочих дней;

7) комиссия по аккредитации, состав которой утверждается приказом председателя Комитета проводит собеседование услугополучателей – срок исполнения в течение 7 (семи) рабочих дней;

8) ответственный исполнитель Комитета по результатам собеседования оформляется протокол – срок исполнения в течение 1 (одного) рабочего дня;

9) руководитель Комитета по итогам собеседования принимает решение, учитывая рекомендации аккредитационной комиссии, о выдаче либо об отказе в выдаче свидетельства. Ответственный исполнитель Комитета готовит проект приказа на основании решения руководителя – срок исполнения в течение 2 (двух) рабочих дней;

10) руководитель подписывает приказ и передает ответственному исполнителю на исполнение – время исполнения в течение 3 (трех) часов;

11) ответственный исполнитель вводит результат собеседования услугополучателя в ИС СУКМУ и оформляет свидетельство либо мотивированный ответ об отказе в выдаче свидетельства в электронном формате – время исполнения в течение 5 (пяти) часов;

12) руководитель в ИС СУКМУ подписывает свидетельство либо мотивированный ответ об отказе в выдаче свидетельства – время исполнения 1 (один) час.

В случае обращения услугополучателя за получением свидетельства на бумажном носителе, свидетельство 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 Комитета.

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

1) зарегистрированное заявление либо электронный запрос на оказание государственной услуги;

2) определение ответственного исполнителя;

3) определение полноты и соответствия квалификационным требованиям представленных документов, извещение услугополучателя о месте и дате проведения тестирования либо направление мотивированного ответа о прекращении рассмотрения заявления;

4) проведение тестирования и внесение результатов тестирования в ИС СУКМУ;

5) направление документов в Комитет для проведения собеседования, либо предоставления услугополучателю мотивированного ответа о прекращении рассмотрения заявления;

6) извещение услугополучателя о месте и дате проведения собеседования, подготовка документов на заседание комиссии по аккредитации;

7) проведение собеседования;

8) протокол по результатам собеседования;

9) принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче свидетельства, проект приказа;

10) подписанный приказ;

11) оформленное свидетельство либо мотивированный ответ об отказе в выдаче свидетельства

в электронном формате;

12) подписанное свидетельство либо мотивированный ответ об отказе в выдаче свидетельства в электронном формате.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии территориального подразделения Комитета;
- 2) руководитель территориального подразделения Комитета;
- 3) ответственный исполнитель территориального подразделения Комитета;
- 4) ответственный исполнитель Комитета;
- 5) руководитель Комитета.

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

- 1) прием и регистрация документов – в день поступления заявления;
- 2) определение ответственного исполнителя – в день поступления заявления;
- 3) определение полноты и соответствия квалификационным требованиям представленных документов, по результатам рассмотрения документов извещение услугополучателя о месте и дате проведения тестирования либо направление мотивированного ответа о прекращении рассмотрения заявления – срок исполнения 2 (два) рабочих дня;
- 4) проведение тестирования и внесение результатов тестирования в ИС СУКМУ – срок исполнения в течение 5 (пяти) рабочих дней;
- 5) направление документов в Комитет для проведения собеседования, либо предоставления услугополучателю мотивированного ответа о прекращении рассмотрения заявления – время исполнения 2 (два) часа;
- 6) рассмотрение прикрепленных документов в ИС СУКМУ, извещение услугополучателя о месте и дате проведения собеседования, подготовка документов (списки и протоколы) на заседание комиссии по аккредитации, организация проведения собеседования – срок исполнения в течение 5 (пяти) рабочих дней;
- 7) проведение собеседования – срок исполнения в течение 7 (семи) рабочих дней;
- 8) оформление протокола – срок исполнения в течение 1 (одного) рабочего дня;
- 9) принятие решения руководителем Комитета о выдаче либо об отказе в выдаче свидетельства об аккредитации. Подготовка проекта приказа – срок исполнения в течение 2 (двух) рабочих дней;
- 10) подписание приказа – время исполнения в течение 3 (трех) часов;
- 11) введение результата собеседования в ИС СУКМУ и оформление свидетельства либо мотивированного ответа об отказе в выдаче свидетельства в электронном формате – время исполнения в течение 5 (пяти) часов;
- 12) подписание свидетельства либо мотивированного ответа об отказе в выдаче свидетельства и отправление в «личный кабинет» услугополучателю – время исполнения в течение 1 (одного) часа.

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

Сноска. Заголовок главы 4 в редакции приказа Министра здравоохранения и социального развития РК от 29.02.2016 № 160 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 представляет в соответствии с пунктом 9 Стандарта.

Сведения документа, удостоверяющего личность услугополучателя и сертификата о присвоении первой или высшей квалификационных категорий, 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 должен пройти регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей государственной услуги на портале);

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

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

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

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

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

7) процесс 5 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с 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 должностным лицом территориального подразделения Комитета электронного документа (запроса услугополучателя государственной услуги) в ИС СУКМУ;

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

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

12) процесс 10 - результат тестирования услугополучателя заносится в ИС СУКМУ, при положительном результате тестирования формирование в ИС СУКМУ извещения о месте, дате и времени собеседования с последующей отправкой в личный кабинет услугополучателя ИС ГБД «Е-лицензирование», при отрицательном результате тестирования мотивированный ответ о прекращении рассмотрения заявления;

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

14) процесс 12 - формирование должностным лицом Комитета результата оказания услуги (электронный документ) в соответствии с запросом услугополучателя. Электронный документ

формируется с использованием ЭЦП уполномоченного должностного лица;

15) процесс 13 - направление услугополучателю государственной услуги через шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) в личный кабинет ИС ГБД «Е-лицензирование» результата услуги (электронное свидетельство об аккредитации или электронный мотивированный ответ об отказе в выдаче свидетельства), сформированного в ИС СУКМУ.

Через услугодателя:

1) процесс 1 - ввод должностным лицом 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 ИС СУКМУ сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных специалиста;

4) процесс 3 - выбор должностным лицом 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 должностным лицом Комитета заявления и формы сведений услугополучателя государственной услуги, предоставленных получателем государственной услуги на бумажных носителях, и прикрепление их к форме запроса;

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

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

7) процесс 6 - обработка должностным лицом территориального подразделения Комитета электронного документа (запроса услугополучателя государственной услуги) в ИС СУКМУ;

8) процесс 7 - проверка должностным лицом территориального подразделения Комитета соответствия представления услугополучателем необходимых документов;

9) процесс 8 - формирование мотивированного ответа в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя государственной услуги в ИС СУКМУ, при отсутствии нарушений формирование извещения о месте, дате и времени тестирования с последующей отправкой в личный кабинет услугополучателя ИС ГБД «Е-лицензирование»;

10) процесс 9 - результат тестирования услугополучателя заносится в ИС СУКМУ, при положительном результате тестирования формирование в ИС СУКМУ извещения о месте, дате и времени собеседования с последующей отправкой в личный кабинет услугополучателя ИС ГБД «Е-лицензирование», при отрицательном результате тестирования мотивированный ответ в выдаче свидетельства, сформированный в ИС СУКМУ;

11) процесс 10 - создание должностным лицом Комитета проекта приказа о выдаче свидетельства при положительном результате собеседования, либо мотивированного ответа при отрицательном результате собеседования, направление на подпись руководителю Комитета;

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

13) процесс 12 - направление услугополучателю государственной услуги через шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) в личный кабинет ИС ГБД «Е-лицензирование» результата услуги (электронное свидетельство об аккредитации или электронный мотивированный ответ об отказе в выдаче свидетельства), сформированного в ИС СУКМУ;

14) процесс 13 - получение услугополучателем государственной услуги результата услуги (свидетельство об аккредитации или мотивированный ответ в выдаче свидетельства об аккредитации) в личном кабинете ИС ГБД «Е-лицензирование».

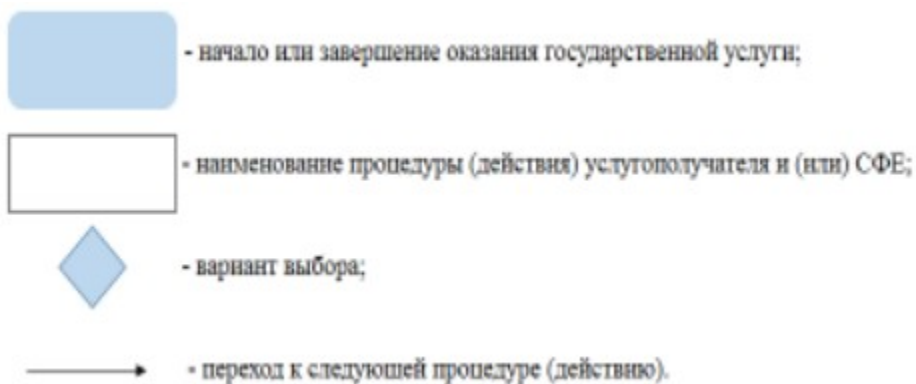
Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий работников услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной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

Приложение
к регламенту государственной услуги
«Аккредитация физических лиц на
право проведения независимой
экспертной оценки деятельности
субъектов здравоохранения»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
«Аккредитация физических лиц на право проведения независимой
экспертной оценки деятельности субъектов здравоохранения»



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



Регламент государственной услуги «Аттестация судебно-психиатрических и судебно-наркологических экспертов»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Аттестация судебно-психиатрических и судебно-наркологических экспертов» (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом контроля медицинской и фармацевтической деятельности Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан (далее – Комитет) и его территориальными подразделениями (далее – услугодатель), в соответствии со Стандартом государственной услуги «Аттестация судебно-психиатрических и судебно-наркологических экспертов», утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 294, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11356 (далее – Стандарт).

Прием заявления на получение государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя - территориальные подразделения Комитета;
- 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 и (или) бумажная.

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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 заявление 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:

территориальные подразделения Комитета:

- 1) сотрудник канцелярии осуществляет прием документов, их регистрацию на портале, либо регистрацию электронного запроса в утвержденные графиком сроки – в день поступления заявления;
- 2) руководитель определяет исполнителя – в день поступления заявления;
- 3) ответственный исполнитель проверяет полноту и соответствие представленных документов.

По результатам рассмотрения документов через портал извещает услугополучателя о месте и дате проведения тестирования. В случае ненадлежащего оформления представленных документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта, услугополучателю направляется мотивированный ответ о прекращении рассмотрения заявления в форме электронного документа – срок исполнения 2 (два) рабочих дня с момента получения документов;

- 4) ответственный исполнитель проводит тестирование, вводит результат тестирования на

портал и по его результатам направляет документы услугополучателя через портал в Комитет для проведения собеседования, либо мотивированный ответ о прекращении рассмотрения заявления услугополучателю – срок исполнения 1 (один) рабочий день.

Комитет:

5) сотрудник канцелярии регистрирует документы услугополучателя, поступившие от территориальных подразделений Комитета – в день поступления документов;

6) руководитель определяет исполнителя – в день поступления документов;

7) ответственный исполнитель по результатам рассмотрения документов извещает услугополучателя о месте и дате проведения собеседования – в день поступления документов;

8) ответственный исполнитель готовит документы (списки и протоколы), организует проведение собеседования и по результатам оформляет протокол – срок исполнения 2 (два) рабочих дня;

9) по итогам результатов собеседования руководитель принимает решение о выдаче либо об отказе в выдаче аттестационного свидетельства. Решение оформляется в виде приказа. Ответственный исполнитель готовит проект приказа на основании решения руководителя – срок исполнения 1 (один) рабочий день;

10) руководитель подписывает приказ и передает ответственному исполнителю на исполнение – срок исполнения 1 (один) рабочий день;

11) ответственный исполнитель вводит результат собеседования услугополучателя на портал и оформляет аттестационное свидетельство либо мотивированный ответ об отказе в выдаче его в электронном формате – срок исполнения 1 (один) рабочий день;

12) руководитель в день оформления аттестационного свидетельства подписывает аттестационное свидетельство либо мотивированный ответ об отказе в выдаче аттестационного свидетельства на портале.

В случае обращения услугополучателя за получением аттестационного свидетельства на бумажном носителе, аттестационное свидетельство 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 должностного лица услугодателя.

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

территориальные подразделения Комитета:

1) зарегистрированное заявление с входящим номером;

2) определение ответственного исполнителя;

3) определение полноты представленных документов и извещение услугополучателя о месте и дате тестирования либо направление мотивированного ответа о прекращении рассмотрения заявления;

4) результат тестирования, введение его на портал и направление документов в Комитет для проведения собеседования, либо предоставление услугополучателю мотивированного ответа о прекращении рассмотрения заявления.

Комитет:

5) зарегистрированное заявление с входящим номером;

6) определение ответственного исполнителя;

7) извещение услугополучателя о месте и дате проведения собеседования;

8) подготовка документов к собеседованию, организация проведения собеседования и оформление протокола;

9) оформление проекта приказа;

10) подписание приказа и направление к ответственному исполнителю;

11) введение результата собеседования на портал и оформление аттестационного свидетельства либо мотивированного ответа об отказе в выдаче его;

12) электронный документ (аттестационное свидетельство либо мотивированный ответ об отказе в выдаче аттестационного свидетельства), подписанный ЭЦП уполномоченного лица.

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 территориального подразделения Комитета;
- 2) ответственный исполнитель территориального подразделения Комитета;
- 3) руководитель территориального подразделения Комитета;
- 4) сотрудник канцелярии Комитета;
- 5) ответственный исполнитель Комитета;
- 6) руководитель Комитета.

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

территориальные подразделения Комитета:

- 1) регистрация в день поступления заявления на оказание государственной услуги;
- 2) определение исполнителя – в день поступления заявления;
- 3) проверка полноты и соответствия представленных документов. Извещение услугодателя о месте и дате проведения тестирования, либо направление мотивированного ответа о прекращении рассмотрения заявления – срок исполнения 2 (два) рабочих дня;
- 4) проведение тестирования, введение результатов тестирования на портал и направление документов в Комитет для проведения собеседования, либо мотивированного ответа о прекращении рассмотрения заявления услугодателю – срок исполнения 1 (один) рабочий день.

Комитет:

- 5) регистрация в день поступления документов услугодателя;
- 6) определение исполнителя - в день поступления документов;
- 7) извещение услугодателя о месте и дате проведения собеседования – в день поступления документов;
- 8) подготовка документов к собеседованию, организация проведения собеседования и оформление протокола – срок исполнения 2 (два) рабочих дня;
- 9) подготовка проекта приказа – срок исполнения 1 (один) рабочий день;
- 10) подписание приказа и передача на исполнение – срок исполнения 1 (один) рабочий день;
- 11) введение результата собеседования на портал и оформление аттестационного свидетельства либо мотивированного ответа об отказе в выдаче аттестационного свидетельства в электронном формате – срок исполнения 1 (один) рабочий день;
- 12) подписание на портале аттестационного свидетельства либо мотивированного ответа об отказе в выдаче аттестационного свидетельства – в день оформления аттестационного свидетельства

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

Сноска. Заголовок главы 4 в редакции приказа Министра здравоохранения и социального развития РК от 29.02.2016 № 160 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

- 1) для оказания государственной услуги услугодатель 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.

Сведения документа, удостоверяющего личность услугополучателя, являющиеся государственными электронными 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 осуществляет регистрацию на информационной системе государственной базе данных «Е-лицензирование» (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 физических лиц (далее - ГБД ФЛ) (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ИС ГБД «Е-лицензирование»);

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

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

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

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

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

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

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

9) процесс 7 - регистрация электронного документа (запроса услугополучателя государственной услуги) в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка запроса в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

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

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

12) процесс 10 - результат тестирования услугополучателя сформированный информационной системы тестирования Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан (далее - ИСТ МЗСР РК) сохраняется в ИС ГБД «Е-лицензирование», при положительном результате тестирования формирование извещения о месте, дате и времени собеседования в личный кабинет услугополучателя, при отрицательном результате тестирования мотивированный ответ о прекращении рассмотрения заявления;

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

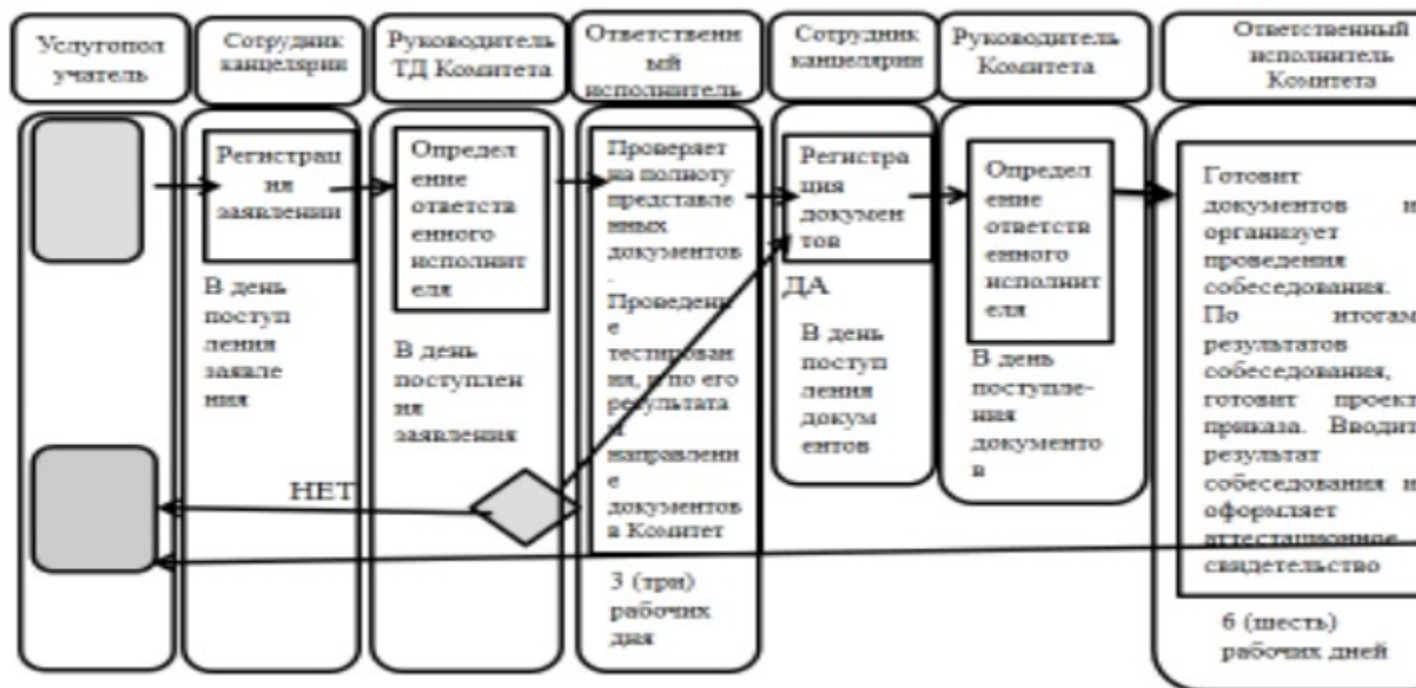
14) процесс 12 - формирование ответственным исполнителем Комитета результата оказания услуги (электронный документ) в соответствии с запросом услугополучателя. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного должностного лица.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий работников

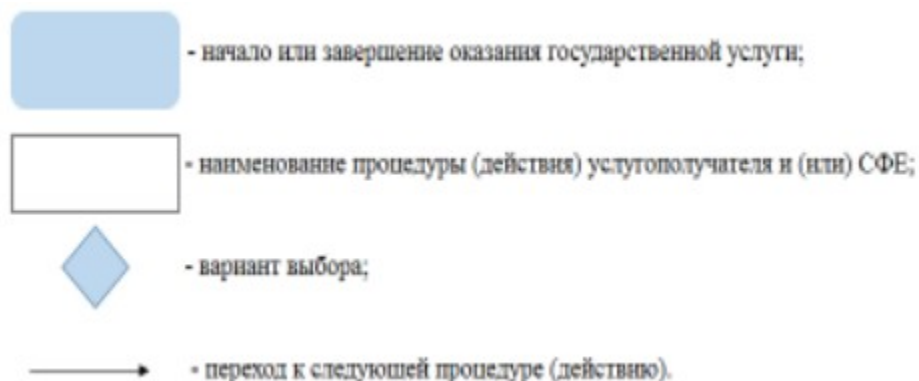
услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
«Аттестация судебно-психиатрических и судебно-наркологических
экспертов»



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



**Регламент государственной услуги
«Присвоение квалификации на право производства определенного
вида судебно-психиатрической и судебно-наркологической
экспертиз»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Присвоение квалификации на право производства определенного вида судебно-психиатрической и судебно-наркологической экспертиз» (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом контроля медицинской и фармацевтической деятельности Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан (далее – Комитет) и его территориальными подразделениями (далее – услугодатель), в соответствии со Стандартом государственной услуги «Присвоение квалификации на право производства определенного вида судебно-психиатрической и судебно-наркологической экспертиз», утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 294, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11356 (далее – Стандарт).

Прием заявления на получение государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя - территориальные подразделения Комитета;
- 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 и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - квалификационное свидетельство на право производства определенного вида судебной экспертизы (далее - квалификационное свидетельство), либо мотивированный ответ об отказе в выдаче квалификационного свидетельства, в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) уполномоченного должностного лица услугодателя.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

**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 заявление 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:

территориальные подразделения Комитета:

- 1) сотрудник канцелярии осуществляет прием документов, их регистрацию на портале, либо регистрацию электронного запроса в утвержденные графиком сроки – в день поступления заявления;
 - 2) руководитель определяет исполнителя – в день поступления заявления;
 - 3) ответственный исполнитель проверяет полноту и соответствие представленных документов.
- По результатам рассмотрения документов через портал извещает услугополучателя о месте и дате проведения тестирования. В случае несоответствия полноты представленных документов,

предусмотренных пунктом 9 Стандарта, услугополучателю направляется мотивированный ответ о прекращении рассмотрения заявления в форме электронного документа – срок исполнения 2 (два) рабочих дня с момента получения документов;

4) ответственный исполнитель проводит тестирование, вводит результат тестирования на портал и по результатам тестирования направляет документы услугополучателя через портал в Комитет для проведения собеседования, либо мотивированный ответ о прекращении рассмотрения заявления услугополучателю – срок исполнения 1 (один) рабочий день.

Комитет:

5) сотрудник канцелярии регистрирует документы услугополучателя, поступившие от территориальных подразделений Комитета – в день поступления документов;

6) руководитель определяет исполнителя – в день поступления документов;

7) ответственный исполнитель по результатам рассмотрения документов извещает услугополучателя о месте и дате проведения собеседования – в день поступления документов;

8) ответственный исполнитель готовит документы (списки и протоколы), организует проведение собеседования и по результатам оформляет протокол – срок исполнения 2 (два) рабочих дня;

9) по итогам результатов собеседования руководитель принимает решение о выдаче либо об отказе в выдаче квалификационного свидетельства. Решение оформляется в виде приказа. Ответственный исполнитель готовит проект приказа на основании решения руководителя – срок исполнения 1 (один) рабочий день;

10) руководитель подписывает приказ и передает ответственному исполнителю на исполнение – срок исполнения 1 (один) рабочий день;

11) ответственный исполнитель вводит результат собеседования услугополучателя на портал и оформляет квалификационное свидетельство либо мотивированный ответ об отказе в выдаче его в электронном формате – срок исполнения 1 (один) рабочий день;

12) руководитель в день оформления квалификационного свидетельства подписывает квалификационное свидетельство либо мотивированный ответ об отказе в выдаче квалификационного свидетельства на портале.

В случае обращения услугополучателя за получением квалификационного свидетельства на бумажном носителе, квалификационное свидетельство 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 должностного лица услугодателя.

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

территориальные подразделения Комитета:

1) зарегистрированное заявление с входящим номером;

2) определение ответственного исполнителя;

3) определение полноты представленных документов и извещение услугополучателя о месте и дате тестирования либо направление мотивированного ответа о прекращении рассмотрения заявления;

4) результат тестирования, введение его на портал и направление документов в Комитет для проведения собеседования, либо предоставление услугополучателю мотивированного ответа о прекращении рассмотрения заявления.

Комитет:

5) зарегистрированное заявление с входящим номером;

6) определение ответственного исполнителя;

7) извещение услугополучателя о месте и дате проведения собеседования;

8) подготовка документов к собеседованию, организация проведения собеседования и оформление протокола;

9) оформление проекта приказа;

10) подписание приказа и направление к ответственному исполнителю;

11) введение результата собеседования на портал и оформление квалификационного

свидетельства либо мотивированного ответа об отказе в выдаче его;

12) электронный документ (квалификационное свидетельство либо мотивированный ответ об отказе в выдаче квалификационного свидетельства), подписанный ЭЦП уполномоченного лица.

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 территориального подразделения Комитета;
- 2) ответственный исполнитель территориального подразделения Комитета;
- 3) руководитель территориального подразделения Комитета;
- 4) сотрудник канцелярии Комитета;
- 5) ответственный исполнитель Комитета;
- 6) руководитель Комитета.

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

территориальные подразделения Комитета:

- 1) регистрация в день поступления заявления на оказание государственной услуги;
- 2) определение исполнителя – в день поступления заявления;

3) проверка полноты и соответствия представленных документов. Извещение услугодателя о месте и дате проведения тестирования, либо направление мотивированного ответа о прекращении рассмотрения заявления – срок исполнения 2 (два) рабочих дня;

4) проведение тестирования, введение результатов тестирования на портал и направление документов в Комитет для проведения собеседования, либо мотивированного ответа о прекращении рассмотрения заявления услугодателю – срок исполнения 1 (один) рабочий день.

Комитет:

- 5) регистрация в день поступления документов услугодателя;
- 6) определение исполнителя в день поступления документов;
- 7) извещение услугодателя о месте и дате проведения собеседования – в день поступления документов;

8) подготовка документов к собеседованию, организация проведения собеседования и оформление протокола – срок исполнения 2 (два) рабочих дня;

9) подготовка проекта приказа – срок исполнения 1 (один) рабочий день;

10) подписание приказа и передача на исполнение – срок исполнения 1 (один) рабочий день;

11) введение результата собеседования на портал и оформление квалификационного свидетельства либо мотивированного ответа об отказе в выдаче квалификационного свидетельства в электронном формате – срок исполнения 1 (один) рабочий день;

12) подписание на портале квалификационного свидетельства либо мотивированного ответа об отказе в выдаче квалификационного свидетельства – в день оформления квалификационного свидетельства.

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

Сноска. Заголовок главы 4 в редакции приказа Министра здравоохранения и социального развития РК от 29.02.2016 № 160 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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.

Сведения документа, удостоверяющего личность услугополучателя, являющиеся государственными электронными 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 осуществляет регистрацию на информационной системе государственной базе данных «Е-лицензирование» (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 физических лиц (далее - ГБД ФЛ) (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ИС ГБД «Е-лицензирование»);

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

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

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

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

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

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

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

9) процесс 7 - регистрация электронного документа (запроса услугополучателя государственной услуги) в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка запроса в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

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

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

12) процесс 10 - результат тестирования услугополучателя сформированный информационной системы тестирования Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан (далее - ИСТ МЗСР РК) сохраняется в ИС ГБД «Е-лицензирование», при положительном результате тестирования формирование извещения о месте, дате и времени собеседования в личный кабинет услугополучателя, при отрицательном результате тестирования мотивированный ответ о прекращении рассмотрения заявления;

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

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

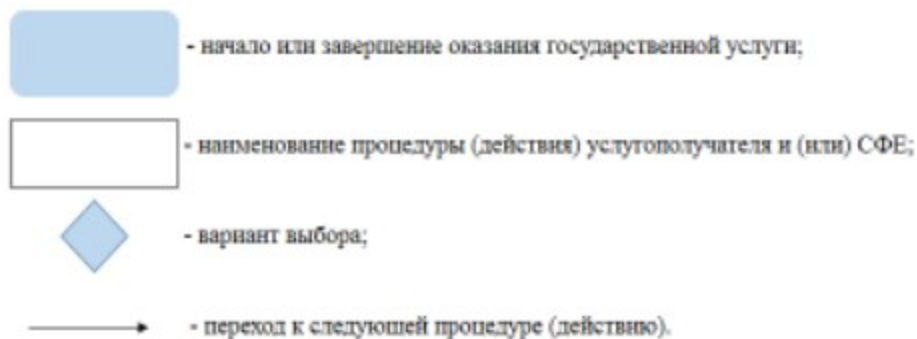
Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий работников услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной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

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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
«Присвоение квалификации на право производства определенного
вида судебно-психиатрической и судебно-наркологической
экспертиз»**



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства »;



Приложение 7
 к приказу Министра здравоохранения
 и социального развития
 Республики Казахстан
 от 28 мая 2015 года № 401

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача лицензии на ввоз на территорию Республики и (или) вывоз с территории Республики Казахстан органов (части органов) и (или) тканей человека, крови и ее компонентов» (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом контроля медицинской и фармацевтической деятельности Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан (далее – услугодатель) в соответствии со Стандартом государственной услуги «Выдача лицензии на ввоз на территорию Республики и (или) вывоз с территории Республики Казахстан органов (части органов) и (или) тканей человека, крови и ее компонентов», утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 294, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 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 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 бумажной форме или в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного должностного лица услугодателя.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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 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:

при выдаче лицензии на ввоз и (или) вывоз органов (части органов) человека срок исполнения – в течение 1 (одного) часа;

при выдаче лицензии на ввоз, вывоз тканей человека, крови и ее компонентов срок исполнения – в день поступления заявления;

2) руководитель определяет ответственного исполнителя:

при выдаче лицензии на ввоз и (или) вывоз органов (части органов) человека срок исполнения – в течение 1 (одного) часа;

при выдаче лицензии на ввоз, вывоз тканей человека, крови и ее компонентов срок исполнения – в день поступления заявления;

3) ответственный исполнитель, проверяет полноту представленных документов.

В случае предоставления неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта, услугополучателю направляется мотивированный ответ о прекращении рассмотрения заявления в бумажной форме или в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного должностного лица услугодателя:

при выдаче лицензии на ввоз и (или) вывоз органов (части органов) человека срок исполнения – в течение 1 (одного) часа;

при выдаче лицензии на ввоз, вывоз тканей человека, крови и ее компонентов срок исполнения – в день поступления документов;

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 руководству проект приказа о выдаче либо об отказе в выдаче лицензии:

при выдаче лицензии на ввоз и (или) вывоз органов (части органов) человека срок исполнения – в течение 1 (одного) часа;

при выдаче лицензии на ввоз, вывоз тканей человека, крови и ее компонентов срок исполнения – 1 (один) рабочий день;

5) руководитель подписывает приказ и направляет его ответственному исполнителю для исполнения:

при выдаче лицензии на ввоз и (или) вывоз органов (части органов) человека срок исполнения – в течение 2 (двух) часов;

при выдаче лицензии на ввоз, вывоз тканей человека, крови и ее компонентов срок исполнения – 1 (один) рабочий день;

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

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

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 о прекращении 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.

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):

- 1) прием и регистрация документов:

при выдаче лицензии на ввоз и (или) вывоз органов (части органов) человека срок исполнения – в течение 1 (одного) часа;

при выдаче лицензии на ввоз, вывоз тканей человека, крови и ее компонентов срок исполнения – в день поступления заявления;

- 2) определение ответственного исполнителя:

при выдаче лицензии на ввоз и (или) вывоз органов (части органов) человека срок исполнения – в течение 1 (одного) часа;

при выдаче лицензии на ввоз, вывоз тканей человека, крови и ее компонентов срок исполнения – в день поступления заявления;

3) проверка полноты представленных документов. В случае предоставления неполного пакета документов, направление мотивированного ответа о прекращении рассмотрения заявления:

при выдаче лицензии на ввоз и (или) вывоз органов (части органов) человека срок исполнения – в течение 1 (одного) часа;

при выдаче лицензии на ввоз, вывоз тканей человека, крови и ее компонентов срок исполнения – в день поступления документов;

4) 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:

при выдаче лицензии на ввоз и (или) вывоз органов (части органов) человека срок исполнения – в течение 1 (одного) часа;

при выдаче лицензии на ввоз, вывоз тканей человека, крови и ее компонентов срок исполнения – 1 (один) рабочий день;

- 5) подписание приказа и направление его для исполнения:

при выдаче лицензии на ввоз и (или) вывоз органов (части органов) человека срок исполнения – в течение 2 (двух) часов;

при выдаче лицензии на ввоз, вывоз тканей человека, крови и ее компонентов срок исполнения – 1 (один) рабочий день;

6) оформление лицензии в форме электронного документа либо мотивированного ответа об отказе в выдаче лицензии и направление на подпись руководителю:

при выдаче лицензии на ввоз и (или) вывоз органов (части органов) человека срок исполнения – в течение 1 (одного) часа;

при выдаче лицензии на ввоз, вывоз тканей человека, крови и ее компонентов срок исполнения – 1 (один) рабочий день;

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

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

Сноска. Заголовок главы 4 в редакции приказа Министра здравоохранения и социального развития РК от 29.02.2016 № 160 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 ИС ГБД «Е-лицензирование» сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

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

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

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

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

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

10) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не

подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

- 11) процесс 7 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;
- 12) процесс 8 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка запроса в ИС ГБД «Е-лицензирование»;
- 13) условие 4 – проверка данных по заявлению;
- 14) процесс 9 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя указанных в заявлении ИС ГБД «Е-лицензирование»;

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

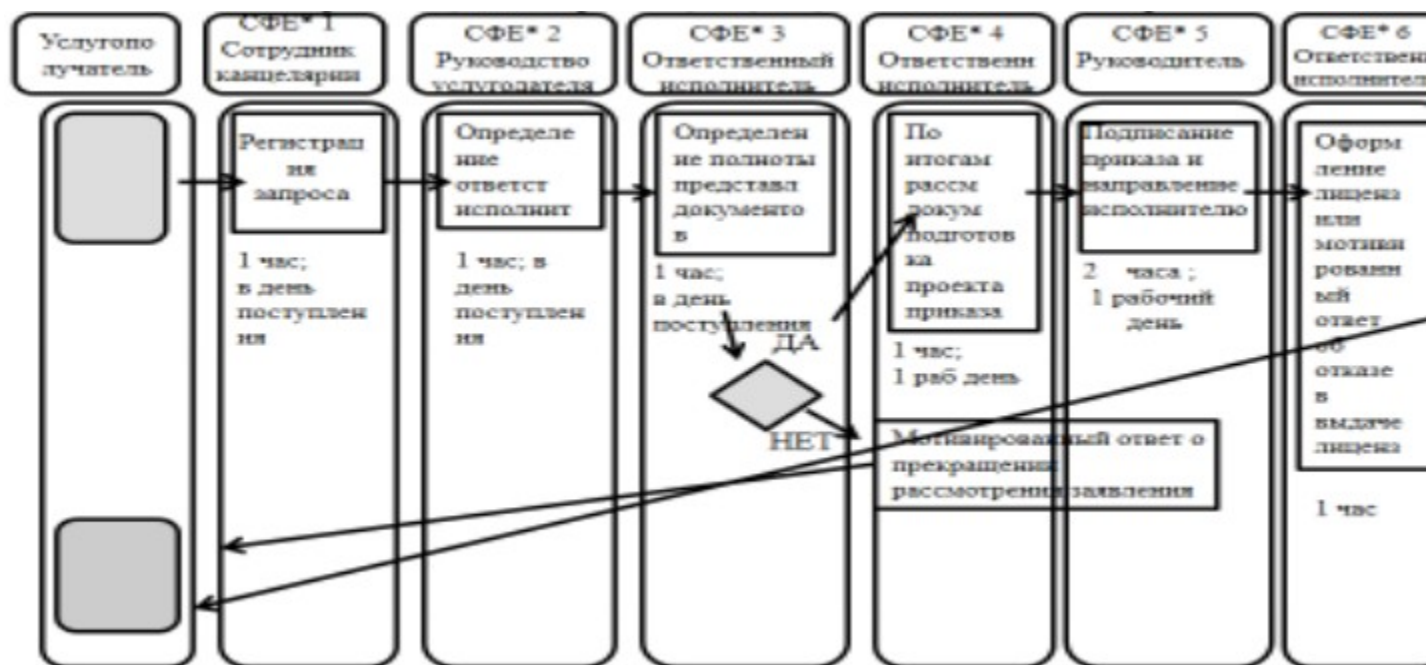
Через услугодателя:

- 1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в ИС ГБД «Е-лицензирование» для оказания государственной услуги;
- 2) условие 1 – проверка в ИС ГБД «Е-лицензирование» подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;
- 3) процесс 2 – формирование ИС ГБД «Е-лицензирование» сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;
- 4) процесс 3 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;
- 5) процесс 4 – направление запроса через ШЭП в ГБД ЮЛ о данных услугополучателя;
- 6) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ЮЛ;
- 7) процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ЮЛ;
- 8) процесс 6 – заполнение сотрудником услугодателя формы запроса в части формы сведений и необходимых документов, предоставленных услугополучателем;
- 9) процесс 7 – регистрация запроса в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка услуги в ИС ГБД «Е-лицензирование»;
- 10) условие 2 – проверка данных по заявлению;
- 11) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах ИС ГБД «Е-лицензирование»;
- 12) процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги (лицензии либо мотивированный отказ в форме электронного документа), сформированной ИС ГБД «Е-лицензирование». Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя;
- 13) процесс 10 – создание специалистом проекта приказа о выдаче лицензии, направление на подпись руководителю услугодателя;
- 14) процесс 11 – формирование специалистом результата оказания услуги (электронный документ) в соответствии с запросом услугополучателя. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного должностного лица.

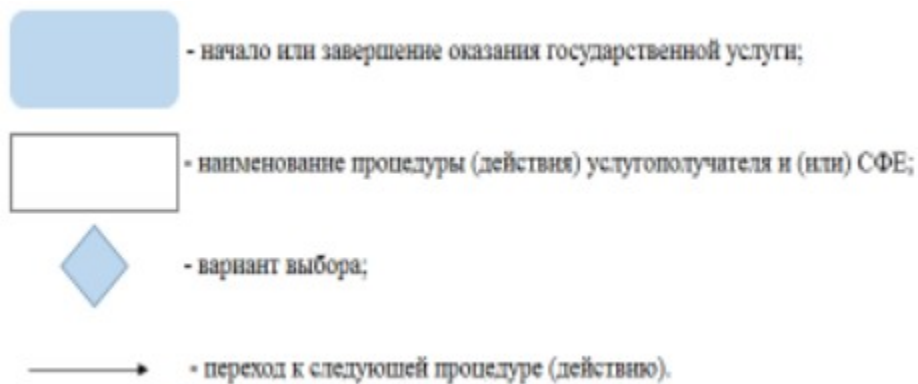
Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий работников услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной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

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
 «Выдача лицензии на ввоз на территорию Республики и (или) вывоз
 с территории Республики Казахстан органов (части органов) и
 (или) тканей человека, крови и ее компонентов»



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства »;



Приложение 8
 к приказу Министра здравоохранения
 и социального развития
 Республики Казахстан
 от 28 мая 2015 года № 401

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»

1. Общие положения

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 контроля медицинской и фармацевтической деятельности Министерства здравоохранения и социального развития 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, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11356 (далее – Стандарт).

1. Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 3) канцелярию услугодателя;
- 4) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги – заключение (разрешительный документ) 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 и заключение (разрешительный документ) на ввоз на территорию Республики Казахстан и 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);

- переоформленное заключение;
- дубликат заключения.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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 заявление 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 либо иное ответственное лицо осуществляет регистрацию электронного запроса на оказание государственной услуги поступившего через портал. В случае поступления заявления на бумажном носителе, сотрудник канцелярии либо иное ответственное лицо производит регистрацию заявления на портале с заполнением необходимых информационных полей и прикреплением необходимых документов, в день поступления заявления либо электронного запроса;

2) руководитель определяет ответственного исполнителя – в день регистрации заявления;

3) ответственный исполнитель, проверяет полноту представленных документов. В случае предоставления неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта, услугополучателю направляется мотивированный ответ о прекращении рассмотрения заявления, в бумажной форме или в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного должностного лица услугодателя.

При подаче заявления для выдачи дубликата заключения – после установления достоверности выдачи заключения, утверждается приказ и выдается дубликат заключения, срок исполнения – 2 (два) рабочих дня с момента получения документов;

4) ответственный исполнитель по результатам рассмотрения документов готовит и предоставляет на подпись руководству проект приказа:

при выдаче заключения срок исполнения – 4 (четыре) рабочих дня;

при выдаче переоформленного заключения срок исполнения – 2 (два) часа;

5) руководитель подписывает приказ и направляет его ответственному исполнителю для исполнения:

при выдаче заключения срок исполнения – 1 (один) рабочий день;

при выдаче переоформленного заключения срок исполнения – 2 (два) часа;

6) ответственный исполнитель оформляет заключение в форме электронного документа и направляет на подпись руководителю:

при выдаче заключения срок исполнения – 2 (два) рабочих дня;

при выдаче переоформленного заключения срок исполнения – 2 (два) часа;

7) руководитель подписывает заключение:

при выдаче заключения срок исполнения – 1 (один) рабочий день;

при выдаче переоформленного заключения срок исполнения – 2 (два) часа.

В случае обращения услугополучателя за получением заключения, переоформленного заключения или дубликата 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 о прекращении рассмотрения заявления. При подаче заявления для выдачи дубликата заключения – утвержденный приказ и дубликат заключения;

4) проект приказа о выдаче заключения. При подаче заявления для переоформления заключения – утвержденный приказ и переоформленное заключение;

5) подписанный приказ о выдаче заключения;

6) проект заключения в форме электронного документа;

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

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):

- 1) прием и регистрация заявления или электронного запроса на оказание государственной услуги, в день поступления заявления;
- 2) определение ответственного исполнителя, в день поступления заявления;
- 3) определение полноты представленных документов. В случае предоставления неполного пакета документов, направление мотивированного ответа о прекращении рассмотрения заявления.

При подаче заявления для выдачи дубликата заключения – после установления достоверности выдачи заключения, утверждается приказ и выдается дубликат заключения, срок исполнения – 2 (два) рабочих дня с момента получения документов;

4) по результатам рассмотрения документов подготовка и предоставление на подпись руководству проекта приказа о выдаче заключения:

- при выдаче заключения срок исполнения – 4 (четыре) рабочих дня;
- при выдаче переоформленного заключения срок исполнения – 2 (два) часа;
- 5) подписание приказа и направление его ответственному исполнителю для исполнения:
- при выдаче заключения срок исполнения – 1 (один) рабочий день;
- при выдаче переоформленного заключения срок исполнения – 2 (два) часа;

6) оформление заключения в форме электронного документа и направление на подпись руководителю:

- при выдаче заключения срок исполнения – 2 (два) рабочих дня;
- при выдаче переоформленного заключения срок исполнения – 2 (два) часа;
- 7) руководитель подписывает заключение:
- при выдаче заключения срок исполнения – 1 (один) рабочий день;
- при выдаче переоформленного заключения срок исполнения – 2 (два) часа.

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

Сноска. Заголовок главы 4 в редакции приказа Министра здравоохранения и социального развития РК от 29.02.2016 № 160 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 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 ИС ГБД «Е-лицензирование» сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

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

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

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

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

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

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

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

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

13) условие 4 – проверка данных по заявлению;

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

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

Через услугодателя:

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

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

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

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

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

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

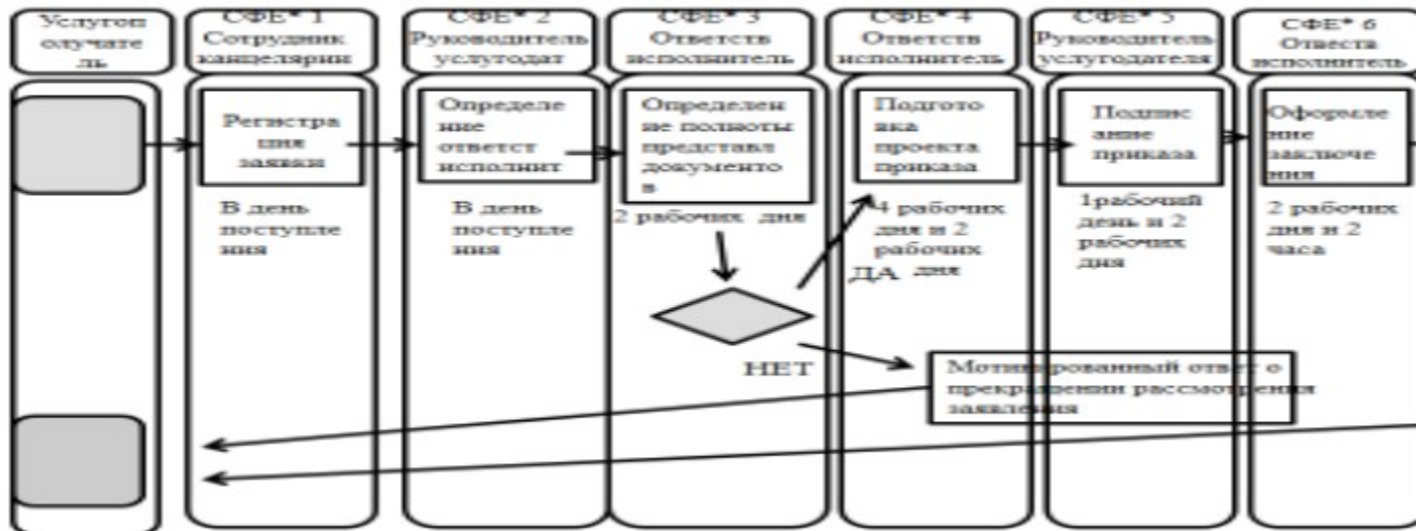
- 7) процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ЮЛ;
- 8) процесс 6 – заполнение сотрудником услугодателя формы запроса в части формы сведений и необходимых документов, предоставленных услугополучателем;
- 9) процесс 7 – регистрация запроса в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка услуги в ИС ГБД «Е-лицензирование»;
- 10) условие 2 – проверка данных по заявлению;
- 11) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах ИС ГБД «Е-лицензирование»;
- 12) процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги (разрешение либо мотивированный отказ в форме электронного документа), сформированной ИС ГБД «Е-лицензирование». Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя;
- 13) процесс 10 – создание специалистом проекта приказа о выдаче разрешения, направление на подпись руководителю услугодателя;
- 14) процесс 11 – формирование специалистом результата оказания услуги (электронный документ) в соответствии с запросом услугополучателя. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного должностного лица.

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.

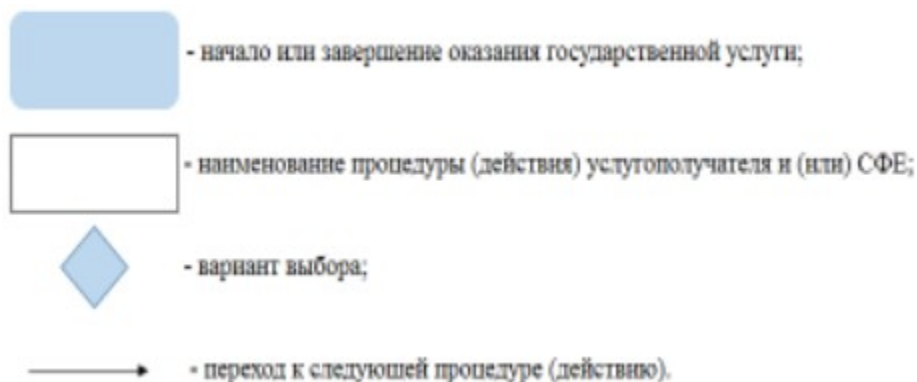
Приложение

к регламенту государственной услуги
«Выдача заключения (разрешительного документа)
на ввоз на территорию Республики Казахстан
и вывоз с территории Республики Казахстан
гемопозитических 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 «Выдача заключения (разрешительного документа)
на ввоз на территорию Республики Казахстан и вывоз с
территории Республики Казахстан гемопозитических
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»**



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



Приложение 9
к приказу Министра здравоохранения
и социального развития
Республики Казахстан
от 28 мая 2015 года № 401

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

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 и социального развития Республики Казахстан (

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 и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 294, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 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).

Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 29.02.2016 № 160 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги:

1) выписка из протокола о соответствии (несоответствии) требованиям, предъявляемым потенциальному поставщику, для участия в кампании свободного прикрепления граждан Республики Казахстан и оралманов к субъектам здравоохранения, оказывающим первичную медико-санитарную помощь (далее – ПМСП) по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) выписка из протокола о соответствии (несоответствии) требованиям, предъявляемым потенциальному поставщику для участия в оказании гарантированного объема бесплатной медицинской помощи (далее – ГОБМП) по форме, согласно приложению 2 к Стандарту.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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 заявление 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) 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) услугополучателя в журнале регистрации заявок и делает отметку в получении на копии заявки – время исполнения 20 (двадцать) минут.

При обращении в Государственную корпорацию, работник Государственной корпорации осуществляет прием и регистрацию заявки услугополучателя. Подтверждением принятия является расписка, копия которой вручается услугополучателю с отметкой о дате приема документов указанным филиалом Государственной корпорации и датой планируемой выдачи результата оказания государственной услуги – время исполнения 20 (двадцать) минут.

Работник Государственной корпорации направляет секретарю комиссии заявку и приложенные к ней документы – срок исполнения 1 (один) день.

Секретарь комиссии осуществляет регистрацию заявки услугополучателя в журнале регистрации заявок – время исполнения 20 (двадцать) минут;

2) секретарь комиссии представляет заявку и приложенные к ней документы комиссии с заявкой услугополучателя – время исполнения 10 (десять) минут;

3) комиссия рассматривает заявку услугополучателя:

на предмет полноты и надлежащего оформления;

на соответствие заявленной медицинской помощи сведениям указанным в документах – срок исполнения 3 (три) рабочих дня.

В случае необходимости установления достоверности представленных услугополучателем

документов к заявке на участие – в течение 30 (тридцати) календарных дней;

4) комиссия по результатам рассмотрения заявки принимает решение о соответствии либо несоответствии потенциального поставщика услуг ГОБМП предъявляемым требованиям – время исполнения 1 (один) час;

5) секретарь комиссии на основании решения комиссии оформляет протокол о соответствии (несоответствии) требованиям, предъявляемым потенциальному поставщику для участия в оказании ГОБМП по форме, согласно приложению 2 к стандарту государственной услуги (далее – протокол) – время исполнения 1 (один) час;

6) комиссия подписывает протокол – время исполнения 20 (двадцать) минут;

7) секретарь комиссии оформляет выписку из протокола – время исполнения 20 (двадцать) минут;

8) руководитель услугодателя подписывает выписку из протокола – время исполнения 20 (двадцать) минут;

9) в случае непосредственного приема заявки секретарь комиссии выдает услугополучателю выписку из протокола – время исполнения 10 (десять) минут;

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.

Сноска. Пункт 5 с изменениями, внесенным приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 29.02.2016 № 160 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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.

Сноска. Пункт 6 с изменением, внесенным приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 29.02.2016 № 160 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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.

Сноска. Пункт 7 с изменением, внесенным приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 29.02.2016 № 160 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) при непосредственном обращении к услугодателю: прием заявки и приложенных к ней документов для получения государственной услуги – время исполнения 20 минут.

При обращении в Государственную корпорацию: прием, регистрация и направление заявки и приложенных к ней документов секретарю комиссии – срок исполнения 1 (один) день;

2) ознакомление комиссии с заявкой и документами, приложенными к ней для оказания государственной услуги – время исполнения 10 (десять) минут;

3) рассмотрение комиссией заявки услугополучателя – срок исполнения 3 (три) рабочих дня;

4) принятие комиссией решения о соответствии либо несоответствии потенциального поставщика услуг ГОБМП предъявляемым требованиям – время исполнения 1 (один) час;

5) оформление протокола – время исполнения 1 (один) час;

6) подписание комиссией протокола – время исполнения 20 (двадцать) минут;

7) оформление секретарем комиссии выписки из протокола – время исполнения 20 (двадцать) минут;

8) подписание руководителем услугодателя выписки из протокола – время исполнения 20 (двадцать) минут;

9) выдача выписки из протокола услугополучателю в случае непосредственного приема заявки услугодателем – время исполнения 10 (десять) минут;

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.

Сноска. Пункт 8 с изменениями, внесенным приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 29.02.2016 № 160 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Заголовок главы 4 в редакции приказа Министра здравоохранения и социального развития РК от 29.02.2016 № 160 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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.

Сноска. Пункт 9 в редакции приказа Министра здравоохранения и социального развития РК от 29.02.2016 № 160 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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.

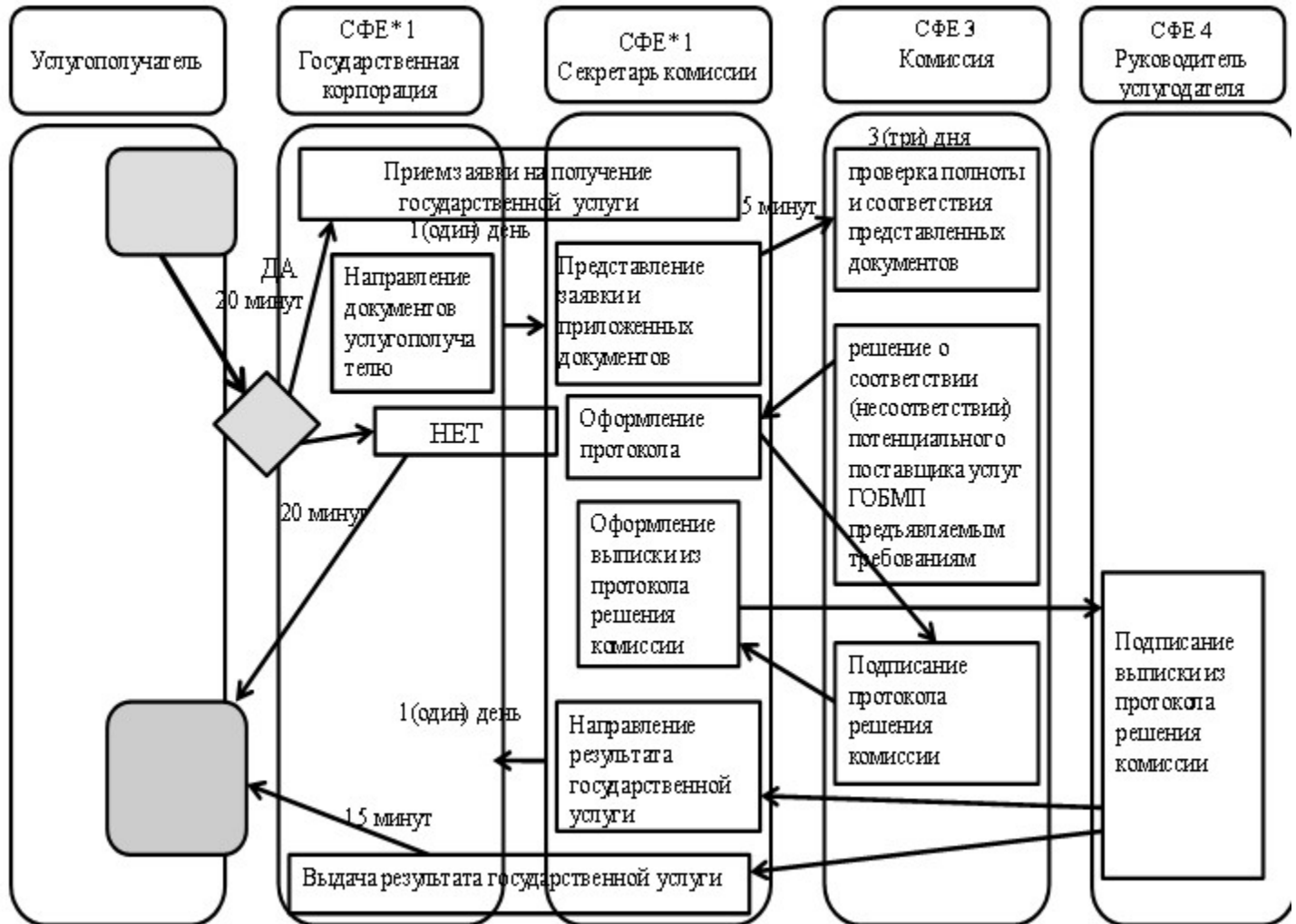
Сноска. Пункт 10 в редакции приказа Министра здравоохранения и социального развития РК от 29.02.2016 № 160 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Приложение в редакции приказа Министра здравоохранения и социального развития РК от 29.02.2016 № 160 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его

первого официального опубликования).

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
«Определение соответствия (несоответствия) потенциального поставщика услуг
гарантированного объема бесплатной медицинской помощи предъявляемым требованиям»**



*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации.



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача разрешения на проведение клинических исследований медицинских технологий» (далее - государственная услуга) оказывается Министерством здравоохранения и социального развития 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, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 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.

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 заявление или электронного запроса, а также документов, указанных в пункте 9 в 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 и социального развития Республики Казахстан (далее – Департамент) осуществляет прием и регистрацию документов для оказания государственной услуги, срок исполнения - 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугополучателя определяет исполнителя – срок исполнения 15-20 минут;

3) 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 о прекращении рассмотрения заявления, срок исполнения – 1 (один) рабочий день;

4) члены Ученого совета проводят экспертизу представленных документов, срок исполнения – 17 (семнадцать) рабочих дней;

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

6) 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;

7) 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 о прекращении 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 отказе в выдаче разрешения;

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

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) Управление обеспечения контроля и документооборота;

2) Департамент науки и человеческих ресурсов;

3) Ученый совет.

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

1) прием и регистрация документов, срок исполнения – 15 (пятнадцать) минут;

2) определение ответственного исполнителя, срок исполнения – 15-20 (пятнадцать – двадцать) минут;

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

4) проведение экспертизы представленных документов, срок исполнения – 17 (семнадцать) рабочих дней;

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

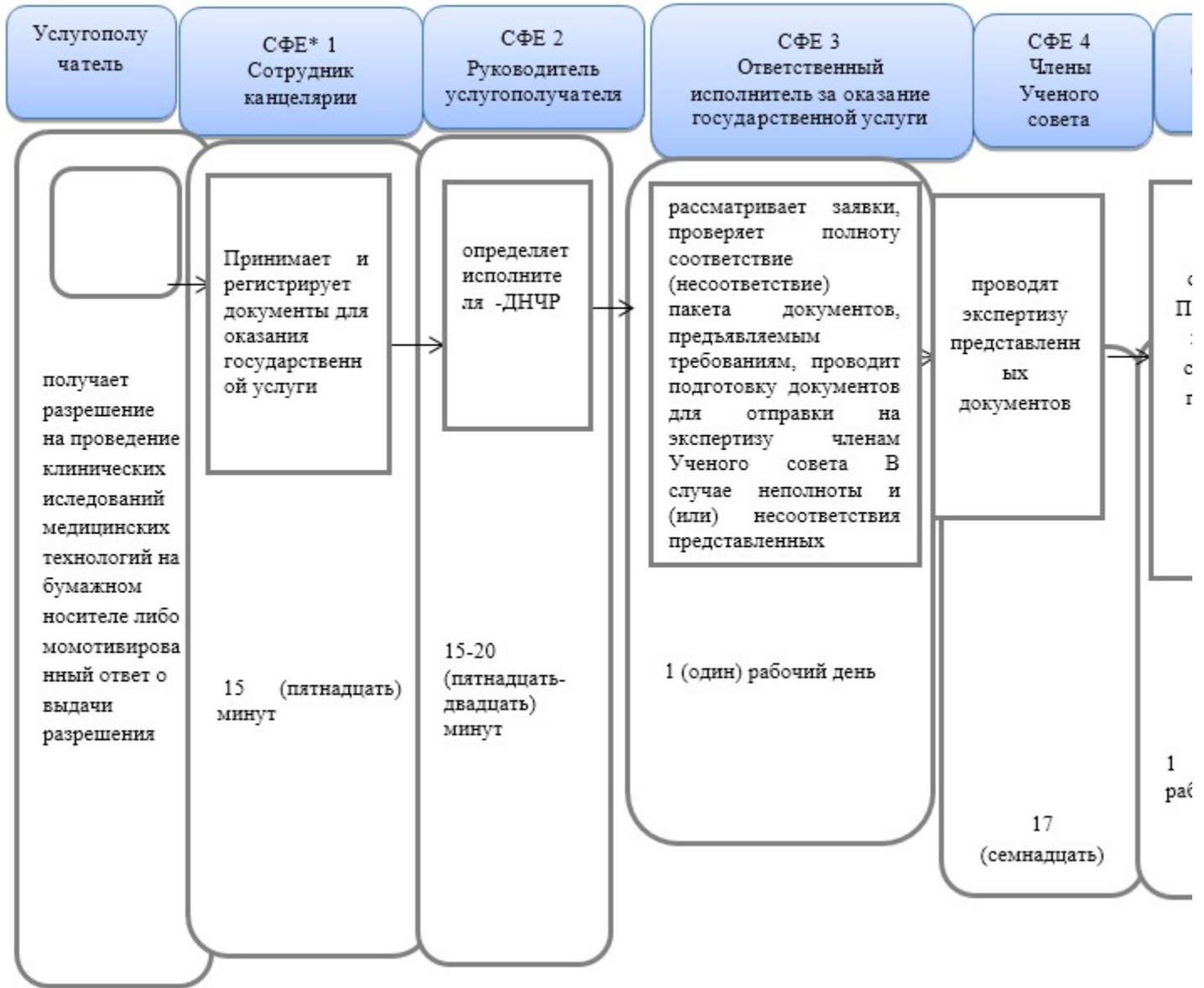
6) организация и проведение заседания Ученого совета и принятие решения о выдаче разрешения либо отказе в выдаче разрешения, срок исполнения – 1 (один) рабочий день;

7) оформление и подписание разрешения либо 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 2 к настоящему Регламенту.

«Выдача разрешения на проведение
клинических исследований
медицинских технологий»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
"Выдача разрешения на проведение клинических исследований
медицинских технологий"



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства »;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).