

## Медициналық қызмет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы

Ақтөбе облысының әкімдігінің 2015 жылғы 7 қыркүйектегі № 324 қаулысы. Ақтөбе облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 9 қазанда № 4541 болып тіркелді

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 27-бабына, Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңының 16-бабының 3-тармағына, Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 294 "Медициналық қызмет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" бұйрығына сәйкес Ақтөбе облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) "Медициналық қызметке лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;  
2) "Тегін медициналық көмектің кепілдік берілген көлемін көрсету жөніндегі әлеуетті қызметтер берушінің қойылатын талаптарға сәйкестігін (сәйкес келмейтінін) анықтау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

2. "Ақтөбе облысының денсаулық сақтау басқармасы" мемлекеттік мекемесі осы қаулыны "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесіне орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Ақтөбе облысы әкімдігінің 2014 жылғы 27 мамырдағы № 169 "Медициналық қызметке лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқасын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 3956 болып тіркелген, "Ақтөбе" және "Актюбинский вестник" газеттерінде 2014 жылы 30 маусымда жарияланған) қаулысының күші жойылды деп танылсын.

4. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары С.Қ.Нұрқатоваға жүктелсін.

5. Осы қаулы оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі, бірақ, Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 294 "Медициналық қызмет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" бұйрығы қолданысқа енгізілгеннен бұрын емес.

Облыс әкімі

А.Мұхамбетов

Ақтөбе облысы әкімдігінің  
7 қыркүйектегі 2015 жылғы  
№ 324 қаулысымен бекітілген

### "Медициналық қызметке лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

#### 1. Жалпы ережелер

1. "Медициналық қызметке лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Ақтөбе облысының денсаулық сақтау басқармасы" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға арналған өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігі Байланыс, ақпараттандыру және ақпарат комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" (бұдан әрі – ХҚКО) шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны;

3) [www.egov.kz](http://www.egov.kz), [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – ЭҮП) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нысаны: электронды (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Медициналық қызметке лицензия және (немесе) лицензияға қосымша, лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу, лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасы немесе Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 294 "Медициналық қызмет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген "Медициналық қызметке лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауап мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі болып табылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны электронды.

Көрсетілетін қызметті алушы лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қағаз жеткізгіште алу үшін жүгінген жағдайда лицензия және (немесе) лицензияға қосымша электрондық форматта ресімделеді, басып шығарылады және көрсетілетін қызметті берушінің мөрімен және көрсетілетін қызметті берушінің басшысының қолымен куәландырылады.

Көрсетілетін қызметті алушы ЭҮП арқылы жүгінген кезде мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында жіберіледі.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекеттер тәртібін сипаттау**

4. Мыналар:

көрсетілетін қызметті берушіге немесе ХҚКО жүгінген кезде:

лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны алу үшін Стандарттың 1, 2 қосымшаларына сәйкес белгіленген нысандағы өтініш;

лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін Стандарттың 3, 4 қосымшаларына сәйкес белгіленген нысандағы өтініш;

лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасын алу үшін Стандарттың 6, 7 қосымшаларына сәйкес белгіленген нысандағы өтініш;

ЭҮП арқылы көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрату мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (іс-әрекеттің) басталуына негіз болып табылады.

Құжаттар тізбесін қабылдау Стандарттың 9-тармағына сәйкес жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-әрекеттер) мазмұны , оны орындаудың ұзақтығы:

лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру кезінде;

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 15 (он бес) минут ішінде қабылдауды және оларды тіркеуді жүзеге асырады және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманына жолдайды.

Нәтижесі - көрсетілетін қызметті алушының қажетті құжаттарын қабылдау және оларды тіркеу, оның көшірмесінде құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақыты көрсетілген кеңседе тіркелгені туралы белгі қою;

2) көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманы 2 (екі) жұмыс күні ішінде келіп түскен құжаттардың толықтығын тексереді.

Ұсынылған құжаттардың толық есем фактісі анықталған жағдайда көрсетілген мерзімде өтінішті қарауды тоқтату туралы жазбаша уәждеделген жауап береді.

Нәтижесі - Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің тиісті аумақтағы Тұтынушылардың құқықтарын қорғау комитетіне (бұдан әрі - Келісуші мемлекеттік орган) келісу сұрауын жолдау немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жолдау;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 15 (он бес) минут ішінде мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қояды.

Нәтижесі - мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауап беру.

4) Келісуші мемлекеттік орган 10 (он) жұмыс күні ішінде сұрауды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманына өтініш берушінің лицензиялау кезінде қойылатын талаптарға сәйкестігі немесе сәйкес келмейтіні туралы жауап жолдайды.

Нәтижесі - медициналық қызметті жүзеге асыруға лицензия беруді келісіді жүзеге асыру;

5) көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманы 1 (бір) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушінің емдеу бөлімі маманына келісу сұрауын жолдайды немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жолдайды.

Нәтижесі - сұрау жолдау немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты жолдау;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 15 (он бес) минут ішінде мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қояды.

Нәтижесі - мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауап беру.

7) көрсетілетін қызметті берушінің емдеу бөлімі маманы 1 (бір) жұмыс күні ішінде сұрауды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманына өтініш берушінің біліктілік талаптарына сәйкестігі немесе сәйкес келмейтіні туралы жауап жолдайды.

Нәтижесі - өтініш берушінің біліктілік талаптарға сәйкес келетіні немесе сәйкес келмейтіні туралы жауап жолдайды;

8) көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманы 1 (бір) жұмыс күні ішінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты толтырады.

Нәтижесі - лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты толтыру;

9) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 15 (он бес) минут ішінде лицензияға және (немесе) лицензияға қосымшаға немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қояды.

Нәтижесі - лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты беру.

лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу кезінде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 15 (он бес) минут ішінде қабылдауды және оларды тіркеуді жүзеге асырады және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманына жолдайды.

Нәтижесі - көрсетілетін қызметті алушының қажетті құжаттарын қабылдау және оларды тіркеу, оның көшірмесінде құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақыты көрсетілген кеңседе тіркелгені туралы белгі қою;

2) көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманы 2 (екі) жұмыс күні ішінде келіп түскен құжаттарды қарайды, лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдейді немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауаптың жобасын дайындайды.

Нәтижесі - қайта ресімделген лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жіберу;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде қайта ресімделген лицензияға және (немесе) лицензия қосымшасына немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қояды.

Нәтижесі - қайта ресімделген лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты беру.

лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасын беру кезінде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 15 (он бес) минут ішінде қабылдауды және оларды тіркеуді

жүзеге асырады және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманына жолдайды.

Нәтижесі - көрсетілетін қызметті алушының қажетті құжаттарын қабылдау және оларды тіркеу, оның көшірмесінде құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақыты көрсетілген кеңседе тіркелгені туралы белгі қою;

2) көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманы 2 (екі) жұмыс күні ішінде келіп түскен құжаттарды қарайды, лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасын дайындайды немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауаптың жобасын дайындайды.

Нәтижесі - лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасын немесе көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жіберу немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты жолдау;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 15 (он бес) минут ішінде лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасына немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қояды.

Нәтижесі - лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасын немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты беру.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекет тәртібін сипаттау**

6. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

2) көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманы ;

3) көрсетілетін қызметті берушінің емдеу бөлімінің маманы;

4) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы;

4) Келісуші мемлекеттік орган.

7. Әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) ұзақтығы көрсетілуімен көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-әрекеттер) реттілігінің сипаттамасы:

лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру кезінде;

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 15 (он бес) минут ішінде қабылдауды және оларды тіркеуді жүзеге асырады және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманына жолдайды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманы 2 (екі) жұмыс күні ішінде келіп түскен құжаттардың толықтығын тексереді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 15 (он бес) минут ішінде мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қояды;

4) Келісуші мемлекеттік орган 10 (он) жұмыс күні ішінде сұрауды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманына өтініш берушінің лицензиялау кезінде қойылатын талаптарға сәйкестігі немесе сәйкес келмейтіні туралы жауап жолдайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманы 1 (бір) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушінің емдеу бөлімі маманына келісу сұрауын жолдайды немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жолдайды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 15 (он бес) минут ішінде мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қояды;

7) көрсетілетін қызметті берушінің емдеу бөлімі маманы 1 (бір) жұмыс күні ішінде сұрауды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманына өтініш берушінің біліктілік талаптарына сәйкестігі немесе сәйкес келмейтіні туралы жауап жолдайды;

8) көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманы 1 (бір) жұмыс күні ішінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты толтырады;

9) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 15 (он бес) минут ішінде лицензияға және (немесе) лицензияға қосымшаға немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қояды.

лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу кезінде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 15 (он бес) минут ішінде қабылдауды және оларды тіркеуді жүзеге асырады және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманына жолдайды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманы 2 (екі) жұмыс күні ішінде келіп түскен құжаттарды қарайды, лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдейді немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауаптың жобасын дайындайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде қайта ресімделген лицензияға және (немесе) лицензияға қосымшасына немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қояды.

лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасын беру кезінде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 15 (он бес) минут ішінде қабылдауды және оларды тіркеуді жүзеге асырады және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманына жолдайды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің ішкі бақылау қызметі және лицензиялау бөлімінің маманы 2 (екі) жұмыс күні ішінде келіп түскен құжаттарды қарайды, лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасын дайындайды немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауаптың жобасын дайындайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 15 (он бес) минут ішінде лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасына немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қояды.

#### **4. Халыққа қызмет көрсету орталығы және (немесе) "электрондық үкімет" веб-порталымен өзара іс-әрекеттері тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызметті беру кезінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

8. ХҚКО арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызметті беру кезіндегі жүгіну тәртібі мен рәсімдердің (іс-әрекеттің) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы ХҚКО операторына Стандарттың қосымшасына сәйкес өтінішті және қажетті құжаттарды электрондық кезек ретімен тапсыруды "кедергісіз" қызмет көрсету арқылы операциялық залда жүзеге асырады және тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат алады;

2) 1 үдеріс – қызмет көрсету үшін ХҚКО операторы ХҚКО ықпалдастырылған ақпараттық жүйесінің автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – ХҚКО ҰАЖ АЖО) логинмен және парольді (авторизациялау үдерісі) еңгізеді;

3) 2 үдеріс – ХҚКО операторының осы регламентте көрсетілген мемлекеттік қызметті таңдауы, мемлекеттік көрсетілетін қызметті беру үшін сұрау салу нысанын экранға шығаруы және ХҚКО операторының көрсетілетін қызметті алушының деректерін, сонымен қатар көрсетілетін қызметті алушы өкілі сенімхатының деректерін (нотариаттық куәландырылған сенімхат болғанда, басқа куәландырылған сенімхат болғанда – сенімхат деректері толтырылмайды) енгізуі;

4) 3 үдеріс – ХҚКО ҰАЖ АЖО арқылы жеке тұлғалар мемлекеттік деректер қорына/заңды тұлғалар мемлекеттік деректер қорына (бұдан әрі – ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ) көрсетілетін қызметті алушының мәліметтері туралы, сондай-ақ Бірыңғай нотариалдық ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі – БНАЖ) көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенім хат мәліметтері туралы сұрау жолдауы;

5) 1 шарт – ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің, БНАЖ-да сенімхат деректерінің болуын тексеруі;

6) 4 үдеріс – ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің, БНАЖ-да сенімхат

деректерінің болмауына байланысты деректерді алу мүмкіндігінің жоқтығы туралы хабарламаны қалыптастыруы;

7) 5 үдеріс - ХҚКО операторының сұрау салу нысанын құжаттардың қағаз нысанында болуы туралы белгі қою бөлігінде толтыруы және көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды сканерлеуі, оларды сұрау салу нысанына тіркеуі және мемлекеттік қызмет көрсетуге арналған сұрау салудың (енгізілген деректерін) толтырылған нысанын ЭЦҚ арқылы куәландыруы;

8) 6 үдеріс - "Е-лицензиялау" мемлекеттік деректер қорының автоматтандырылған жұмыс орнының ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі - "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ) ХҚКО ҰАЖ АЖО арқылы ХҚКО операторының ЭЦҚ куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын) жолдауы;

9) 7 үдеріс - электрондық құжатты "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-да тіркеуі;

10) 2 шарт - көрсетілетін қызмет берушінің Стандартта көрсетілген көрсетілетін қызметті алушының қоса берілген құжаттарының мемлекеттік қызмет көрсету негіздеріне сәйкестігін тексеруі (өңдеуі);

11) 8 үдеріс - "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бар бұзушылықтарға байланысты сұрау салынатын мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

12) 9 үдеріс - көрсетілетін қызметті алушының "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-мен қалыптастырылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін (электрондық лицензия) ХҚКО операторы арқылы алуы.

9. ЭҮП арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі жүгіну тәртібі мен рәсімдердің (іс-әрекеттердің) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы ЭҮП-те тіркелуді көрсетілетін көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузеріне сақтап қойған өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігінің көмегімен жүзеге асырады (ЭҮП-ке тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1 үдеріс - ЭЦҚ тіркеу куәлігін көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузеріне бекіту, мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭҮП-ке парольді енгізу үдерісі (авторизациялау үдерісі);

3) 1 шарт - логин (Жеке сәйкестендіру нөмірі/Бизнес сәйкестендіру нөмірі, бұдан әрі - ЖСН /БСН) және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын ЭҮП-те тексеруі;

4) 2 үдеріс - көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бар бұзушылықтарға байланысты ЭҮП-пен авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

5) 3 үдеріс - көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығаруы және көрсетілетін қызметті алушының оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, сұрау салу нысанына қажетті құжаттарды электрондық түрде бекіте отырып нысанды толтыруы (деректерді енгізу);

6) 4 үдеріс - "электрондық үкімет" төлем шлюзі (бұдан әрі - ЭҮТШ) арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызметке ақы төлеу, содан кейін бұл ақпарат "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-ға келіп түседі;

7) 2 шарт - "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-да мемлекеттік қызметтің көрсетілгені үшін жүргізілген ақы төлеу фактісін тексеруі;

8) 5 үдеріс - "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-да мемлекеттік қызметтің көрсетілгені үшін төленген ақының болмауына байланысты сұрау салынатын мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

9) 6 үдеріс - көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуды куәландыруы (қол қою) үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

10) 3 шарт - ЭҮП-те ЭЦҚ тіркеу куәлігінің іс-қимыл мерзімін және қайтарып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын, сондай-ақ сұрау салуда көрсетілген ЖСН/БСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы сәйкестендіру деректеріне сәйкес келуін тексеруі;

11) 7 үдеріс - көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұрау салынатын мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

12) 8 үдеріс – мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған сұрау салудың толтырылған нысанын (енгізілген деректерді) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы куәландыруы (қол қоюы);

13) 9 үдеріс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын) тіркеу және "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-да сұрау салуды өңдеуі;

14) 4 шарт – көрсетілетін қызметті алушының біліктілік талаптарына және мемлекеттік қызмет көрсету негіздеріне сәйкестігін көрсетілетін қызметті берушінің тексеруі;

15) 10 үдеріс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-дағы көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бар бұзушылықтарға байланысты сұрау салынатын мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

16) 11 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының "Е-лицензиялау" АЖО АЖ-да қалыптастырған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін (электрондық лицензия) алуы.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжат нысанында жіберіледі.

10. ЭУП арқылы мемлекеттік қызметті көрсету бойынша іске қосылатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеттері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 1-қосымшасына сәйкес диаграммада келтірілген.

11. Көрсетілетін қызметті беруші арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі жүгіну тәртібі мен рәсімдердің (іс-әрекеттердің) реттілігін сипаттау:

1) 1 үдеріс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің мемлекеттік қызметті көрсету үшін "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-да логин және парольді енгізуі (авторизациялау үдерісі);

2) 1 шарт – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-да логин және пароль арқылы көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген қызметкері туралы деректердің түпнұсқалығын тексеруі;

3) 2 үдеріс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің деректерінде бар бұзушылықтарға байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-мен қалыптастыруы;

4) 3 үдеріс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің осы регламентте көрсетілген мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығаруы және көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының деректерін енгізуі;

5) 4 үдеріс – ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-ға "электрондық үкімет" шлюзі (бұдан әрі – ЭУШ) арқылы көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы сұрау салуды жолдауы;

6) 2 шарт – ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің болуын тексеруі;

7) 5 үдеріс – ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің болмауына байланысты деректерді алу мүмкіндігінің жоқтығы туралы хабарламаны қалыптастыруы;

8) 6 үдеріс – сұрау салу нысанын құжаттардың қағаз нысанында болуы туралы белгі қою бөлігінде толтыру және көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған қажетті құжаттарды сканерлеуі және оларды сұрау салу нысанына бекітуі;

9) 7 үдеріс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-да сұрау салуды тіркеу және мемлекеттік қызметті өңдеуі;

10) 3 шарт – көрсетілетін қызметті алушының біліктілік талаптарына және мемлекеттік қызмет көрсету негіздеріне сәйкестігін көрсетілетін қызметті берушінің тексеруі;

11) 8 үдеріс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бар бұзушылықтарға байланысты сұрау салынатын мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

12) 9 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-мен қалыптастырылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін (электрондық лицензия) алуы.

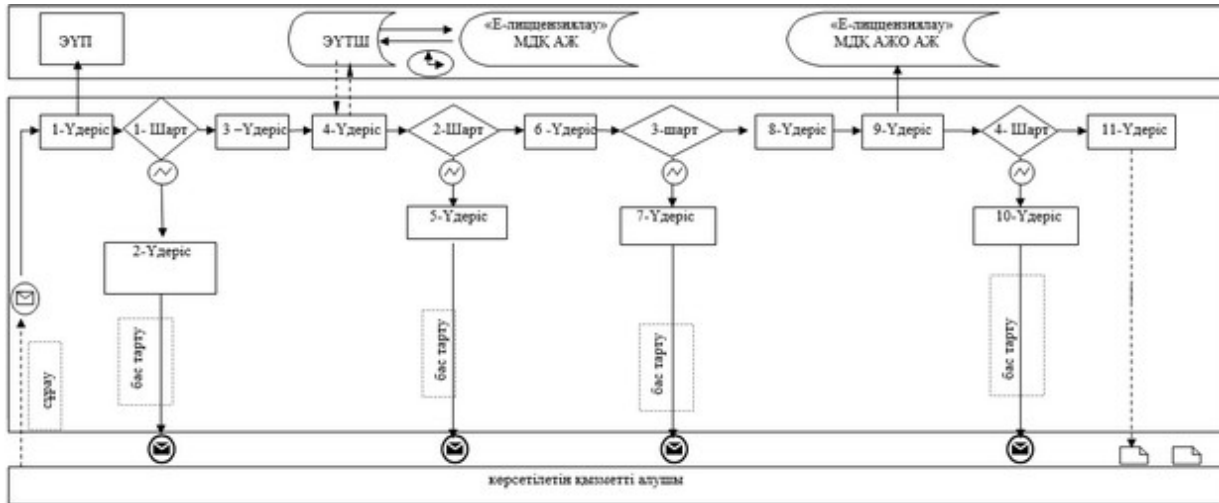
Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі электрондық форматта ресімделеді, басып шығарылады және көрсетілетін қызметті берушінің мөрімен және көрсетілетін қызметті берушінің басшысының қолымен расталды.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің) өзара іс-әрекеттерінің реттілігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге көрсетілген қызмет берушілермен және (немесе) халыққа қызмет көрсету орталықтарымен өзара іс-әрекет тәртібінің және мемлекеттік қызмет

көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы регламентке 2-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерісінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерісінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

	<p>"Медициналық қызметке лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша</p>
--	--

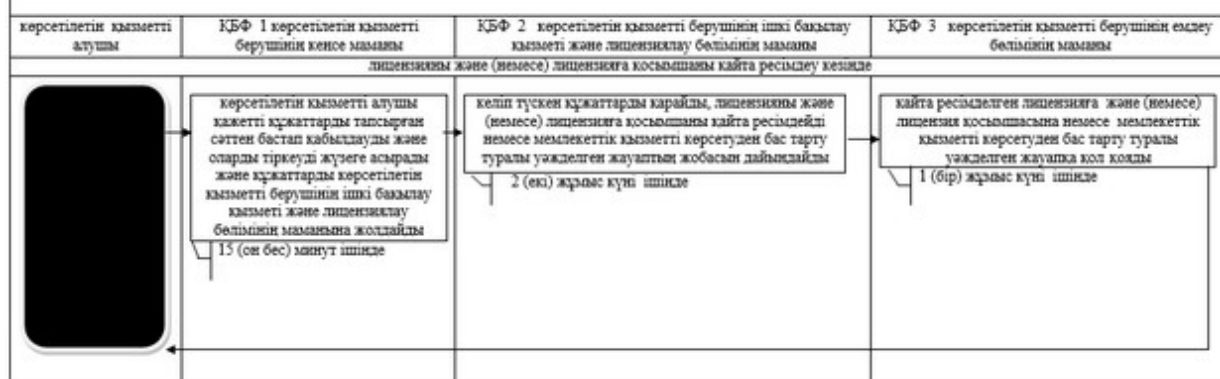
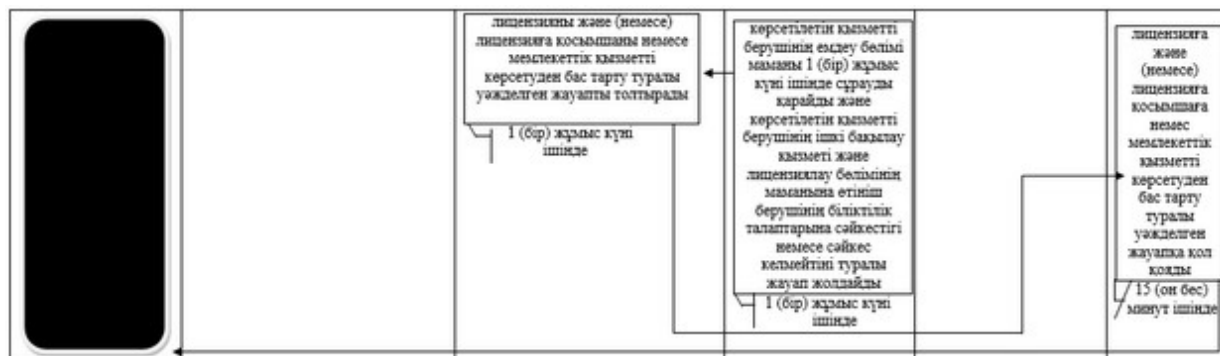
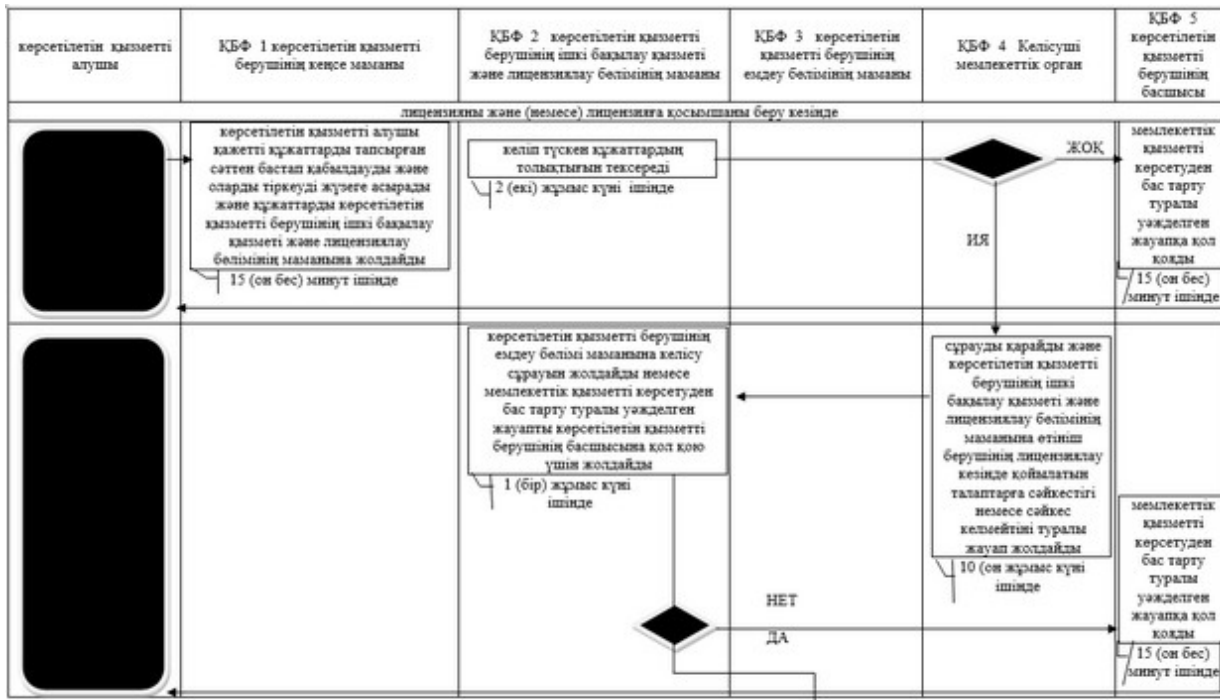
**ЭҮП арқылы мемлекеттік қызметті көрсету бойынша іске қосылатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеттерін сипаттау диаграммасы**

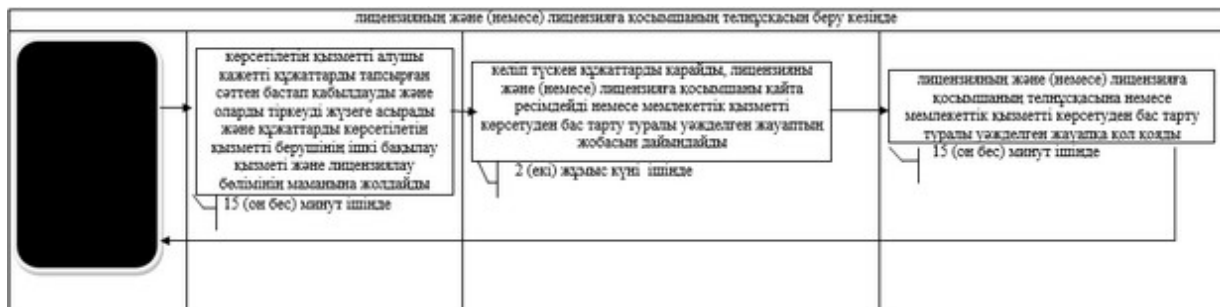


	<p>"Медициналық қызметке лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша</p>
--	--

**Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерісінің анықтамалығы**







- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- таңлау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-әрекетке) көшу;



- көрсетілетін қызметті алушы және (немесе) ҚБФ рәсімінің (іс-әрекеттің) аяуы;

ҚБФ – құрылымдық-функционалдық бірлік; көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), «электрондық үкімет» веб-порталының өзара іс-қимылдары.

### Шартты белгілер

	Бастапқы хабарлама
	Соңғы хабарлама
	Аралық хабарлама
	Аяқтаушы қарапайым оқиға
	Қате
	Ақпараттық жүйе
	Үдеріс
	Шарт
	Хабарламалар ағыны
	Басқару ағыны
	Соңғы алушыға ұсынылатын электрондық құжат
	Оқиғалар-таймерлер

## **"Тегін медициналық көмектің кепілдік берілген көлемін көрсету жөніндегі әлеуетті қызметтер берушінің қойылатын талаптарға сәйкестігін (сәйкес келмейтінін) анықтау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Тегін медициналық көмектің кепілдік берілген көлемін көрсету жөніндегі әлеуетті қызметтер берушінің қойылатын талаптарға сәйкестігін (сәйкес келмейтінін) анықтау" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Ақтөбе облысының денсаулық сақтау басқармасы" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға арналған өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті беруші;

2) Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігі Байланыс, ақпараттандыру және ақпарат комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" (бұдан әрі - ХҚКО) шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нысаны: қағаз түрінде.

3. Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 294 "Медициналық қызмет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген "Тегін медициналық көмектің кепілдік берілген көлемін көрсету жөніндегі әлеуетті қызметтер берушінің қойылатын талаптарға сәйкестігін (сәйкес келмейтінін) анықтау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - Стандарт) 2-қосымшасына сәйкес нысандағы тегін медициналық көмектің кепілдік берілген көлемі жөніндегі қызметтерді (бұдан әрі – ТМККК) беру үшін әлеуетті қызметтер берушіге қойылатын талаптарға сәйкестігі (сәйкес келмейтіні) туралы хаттама беру мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі болып табылады.

### **2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекеттер тәртібін сипаттау**

4. Көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 5-қосымшасына сәйкес өтініші мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (іс-әрекеттің) басталуына негіз болып табылады.

Құжаттар тізбесін қабылдау Стандарттың 9-тармағына сәйкес жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-әрекеттер) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің комиссия хатшысы 15 (он бес) минут ішінде берілген құжаттарды қабылдауды жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті алушы туралы мәліметтерді Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 25 қазандағы № 1358 "Тегін медициналық көмектің кепілдік берілген көлемін көрсету жөніндегі қызметтер берушіні таңдау және оның шығындарын өтеу қағидаларын бекіту туралы" қаулысымен бекітілген "Тегін медициналық көмектің кепілдік берілген көлемін көрсету жөніндегі қызметтер берушіні таңдау және оның шығындарын өтеу қағидасының" (бұдан әрі – Қағида) 13-қосымшасына сәйкес өтінімдерді тіркеу журналында тіркейді.

Нәтижесі - көшірмесіне күнін, уақытын және құжаттар топтамасын қабылдаған көрсетілетін қызметті берушінің комиссия хатшысының тегін, атын, әкесінің атын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушіде тіркелгендігі туралы белгі қою;

2) көрсетілетін қызметті беруші комиссиясы тапсырыс беруші айқындаған қатысуға арналған өтінімді ұсынудың соңғы мерзімі аяқталған күннен бастап 2 (екі) жұмыс күн ішінде оларды қарау жөнінде комиссия отырысын өткізеді, онда комиссияның хатшысы комиссия мүшелеріне және басқа қатысушыларға берілген қатысуға арналған өтінімдер мен оларға қоса берілген құжаттарды атап шығады.

Көрсетілетін қызметті алушы ұсынған қатысуға арналған құжаттардың растығын анықтаудың

қажеттігі туындағанда - 30 (отыз) күнтізбелік күннің ішінде.

Нәтижесі - құжаттарды Қағидамен көзделген ТМҚКК жөніндегі қызметтерді беру үшін көрсетілетін әлеуетті қызметтер берушілерге қойылатын талаптарға сәйкестігін (сәйкес келмейтінін) қарау;

3) көрсетілетін қызметті берушінің комиссия хатшысы 2 (екі) жұмыс күн ішінде ТМҚКК жөніндегі қызметтерді беру үшін әлеуетті қызметтер берушіге қойылатын талаптарға сәйкестігі (сәйкес келмейтіні) туралы хаттама толтырады.

Нәтижесі - ТМҚКК жөніндегі қызметтерді беру үшін әлеуетті қызметтер берушіге қойылатын талаптарға сәйкестігі (сәйкес келмейтіні) туралы хаттама беру.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекет тәртібін сипаттау**

6. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің комиссия хатшысы;
- 2) көрсетілетін қызметті беруші комиссиясы.

7. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінің құрамына кіретін рәсімдердің (іс-әрекеттердің) мазмұны:

1) көрсетілетін қызметті берушінің комиссия хатшысы 15 (он бес) минут ішінде берілген құжаттарды қабылдауды жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті алушы туралы мәліметтерді өтінімдерді тіркеу журналында тіркейді;

2) көрсетілетін қызметті беруші комиссиясы тапсырыс беруші айқындаған қатысуға арналған өтінімді ұсынудың соңғы мерзімі аяқталған күннен бастап 2 (екі) жұмыс күн ішінде оларды қарау жөнінде комиссия отырысын өткізеді.

Көрсетілетін қызметті алушы ұсынған қатысуға арналған құжаттардың растығын анықтаудың қажеттігі туындағанда - 30 (отыз) күнтізбелік күннің ішінде;

3) көрсетілетін қызметті берушінің комиссия хатшысы 2 (екі) жұмыс күн ішінде ТМҚКК жөніндегі қызметтерді беру үшін әлеуетті қызметтер берушіге қойылатын талаптарға сәйкестігі (сәйкес келмейтіні) туралы хаттама толтырады.

### **4. Халыққа қызмет көрсету орталығы және (немесе) "электрондық үкімет" веб-порталымен өзара іс-әрекеттері тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызметті беру кезінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

8. ХҚКО арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызметті беру кезіндегі жүгіну тәртібі мен рәсімдердің (іс-әрекеттің) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағымен көзделген тізімге сәйкес құжаттар топтамасын тапсырады;

2) ХҚКО инспекторы келіп түскен құжаттарды тіркейді және тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді;

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағымен көзделген тізімге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 11-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

3) ХҚКО инспекторы 30 (отыз) минут ішінде құжаттарды ХҚКО жинақтаушы бөліміне жібереді. Нәтижесі - құжаттарды беру;

4) ХҚКО жинақтаушы бөлімі 1 (бір) жұмыс күн ішінде құжаттарды жинайды, тізімдеме жасайды және ХҚКО курьері арқылы құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің комиссия хатшысына жібереді ;

Нәтижесі - тізімдеме жасау;

5) көрсетілетін қызметті берушінің комиссия хатшысы 15 (он бес) минут ішінде берілген құжаттарды қабылдауды жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті алушы туралы мәліметтерді өтінімдерді тіркеу журналында тіркейді;

Нәтижесі - көшірмесіне күнін, уақытын және құжаттар топтамасын қабылдаған көрсетілетін қызметті берушінің комиссия хатшысының тегін, атын, әкесінің атын көрсете отырып, көрсетілетін

қызметті берушіде тіркелгендігі туралы белгі қою;

6) көрсетілетін қызметті беруші комиссиясы тапсырыс беруші айқындаған қатысуға арналған өтінімді ұсынудың соңғы мерзімі аяқталған күннен бастап 2 (екі) жұмыс күн ішінде оларды қарау жөнінде комиссия отырысын өткізеді, онда комиссияның хатшысы комиссия мүшелеріне және басқа қатысушыларға берілген қатысуға арналған өтінімдер мен оларға қоса берілген құжаттарды атап шығады.

Көрсетілетін қызметті алушы ұсынған қатысуға арналған құжаттардың растығын анықтаудың қажеттігі туындағанда – 30 (отыз) күнтізбелік күннің ішінде.

Нәтижесі - құжаттарды Қағидамен көзделген ТМККК жөніндегі қызметтерді беру үшін көрсетілетін әлеуетті қызметтер берушілерге қойылатын талаптарға сәйкестігін (сәйкес келмейтінін) қарау;

7) көрсетілетін қызметті берушінің комиссия хатшысы 2 (екі) жұмыс күн ішінде ТМККК жөніндегі қызметтерді беру үшін әлеуетті қызметтер берушіге қойылатын талаптарға сәйкестігі (сәйкес келмейтіні) туралы хаттама толтырады.

Нәтижесі – ТМККК жөніндегі қызметтерді беру үшін әлеуетті қызметтер берушіге қойылатын талаптарға сәйкестігі (сәйкес келмейтіні) туралы хаттама толтырылуы және ХҚКО курьеріне тізімдеме негізінде мемлекеттік қызмет нәтижесін беру;

8) ХҚКО курьері 30 (отыз) минут ішінде мемлекеттік қызмет нәтижесін ХҚКО құжаттарды беру секторына жібереді.

Нәтижесі – мемлекеттік қызмет нәтижесін жібереді;

9) ХҚКО құжаттарды беру секторы осы күн ішінде мемлекеттік қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға береді.

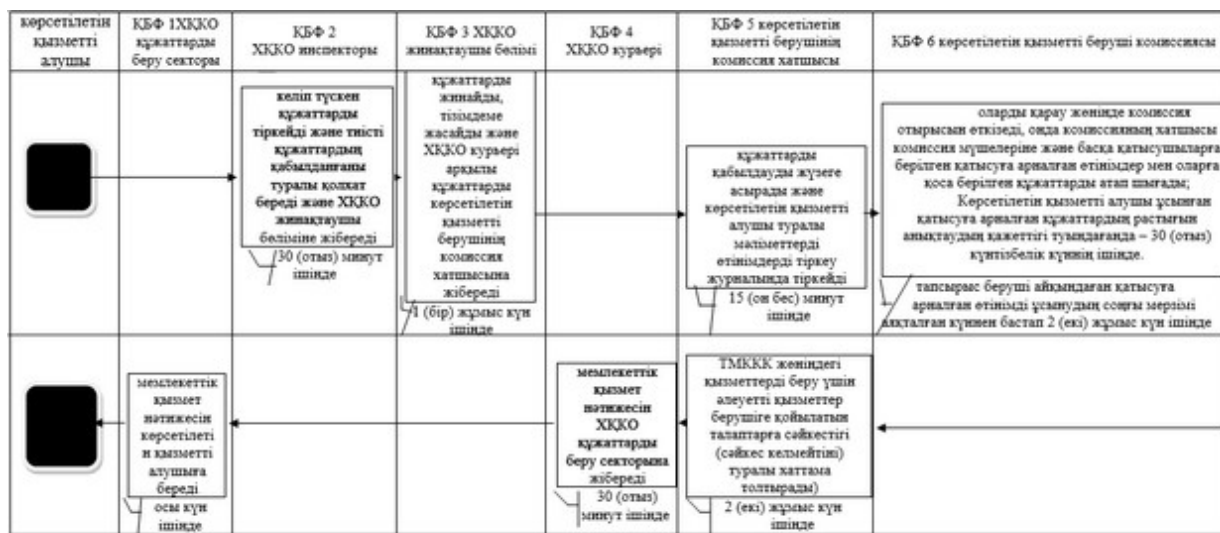
Нәтижесі – көрсетілетін қызметті алушыға ТМККК жөніндегі қызметтерді беру үшін әлеуетті қызметтер берушіге қойылатын талаптарға сәйкестігі (сәйкес келмейтіні) туралы хаттама беру.




ХҚКО-да дайын құжаттарды беру қолхат негізінде, жеке куәлікті ұсыну бойынша жүзеге асырылады (немесе оның өкілінің нотариаттық куәландырылған сенімхаты бойынша).

9. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің) өзара іс-әрекеттерінің реттілігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге көрсетілген қызмет берушілермен және (немесе) халыққа қызмет көрсету орталықтарымен өзара іс-әрекет тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы регламентке қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерісінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерісінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

	"Тегін медициналық көмектің кепілдік берілген көлемін көрсету жөніндегі әлеуетті қызметтер берушінің қойылатын талаптарға сәйкестігін (сәйкес келмейтінін) анықтау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша
--	--

**Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерісінің анықтамалығы**



-  - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
-  - келесі рәсімге (іс-әрекетке) көшу;
-  - көрсетілетін қызметті алушы және (немесе) ҚБФ рәсімінің (іс-әрекетінің) атауы;

ҚБФ – құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), «электрондық үкімет» веб-порталының өзара іс-қимылдары.