

Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің  
2015 жылғы « 24 » қарашадағы  
№ 314 қаулысымен  
бекітілген

## **«Дәрігердің қабылдауына жазылу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

### **1. Жалпы ережелер**

1. «Дәрігердің қабылдауына жазылу» мемлекеттік көрсетілетін қызметінің (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) көрсетілетін қызметті берушісі медициналық-санитарлық алғашқы көмек көрсететін медициналық ұйымдар (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) болып табылады.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті беруші (көрсетілетін қызметті алушы тікелей немесе телефон байланысы арқылы жүгінген кезде);

2) [www.egov.kz](http://www.egov.kz) «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге тікелей немесе телефон байланысы арқылы жүгінген кезде – көрсетілетін қызметті берушінің шақыруларды алдын-ала жазу журналында жазылу және дәрігердің қабылдау кестесіне (бұдан әрі – кесте) сәйкес дәрігердің қабылдау күнін, уақытын көрсете отырып, ауызша жауап беру;

2) порталға электронды форматта жүгінген кезде – жеке кабинетінде электрондық өтінім мәртебесі түрінде хабарлама.

Бұл ретте мемлекеттік қызмет көрсетуге сұраныс қабылданғаннан кейін көрсетілетін қызметті алушыға белгіленген уақытта медициналық көмек көрсетіледі.

Тікелей немесе телефон байланысы арқылы, сондай-ақ порталда электрондық форматта жүгінген кезде мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдағанда көрсетілетін қызметті алушыға кестеге сәйкес дәрігердің бос уақытын таңдауға мүмкіндік беріледі.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық және қағаз түрінде.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлердің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша іс-қимылды бастауға Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 272 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде тіркелген нөмірі 11304) бұйрығымен бекітілген «Дәрігердің қабылдауына жазылу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – стандарт) 9 тармағында көзделген құжаттары болған жағдайда көрсетілетін қызметті алушының (немесе сенімхат бойынша оның өкілінің) көрсетілетін қызметті берушіге тікелей жүгінуі немесе телефон байланысы арқылы жүгінуі немесе көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ куәландырған электрондық құжат нысанындағы жеке кабинеттегі сұранысы негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің процесінің құрамына кіретін рәсімдердің ( іс- қимылдар ) мазмұны, орындалу ұзақтығы:

1 – іс -қимыл - көрсетілетін қызметті алушының (немесе сенімхат бойынша оның өкілінің) құжаттарын қабылдау. Орындалу ұзақтығы – 10 (он) минут;

2 – іс-қимыл - дәрігердің қабылдауына алдын-ала жазылу журналына жазба енгізу және кестеге сәйкес дәрігердің қабылдау күні, уақыты көрсетіліп, ауызша жауап беру. Орындалу ұзақтығы – 10 (он) минуттан аспайды.

Көрсетілетін қызметті алушы (тікелей немесе телефон байланысы арқылы) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерізімі – 10 (он) минуттан аспайды.

6. Осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 1 - іс-қимыл бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының (немесе сенімхат бойынша оның өкілінің) құжаттарын қабылдау болып табылады, ол 2 – іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады. Осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 2 – іс-қимылдың нәтижесі дәрігердің қабылдауына алдын-ала жазылу журналында жазба енгізу және кестеге сәйкес дәрігердің қабылдау күні, уақыты көрсетіліп, ауызша жауап беру болып табылады.

## **3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізілімі: көрсетілетін қызметті берушінің тіркеу бөлімінің маманы.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті рәсімдердің (іс- қимылдардың) сипаттамасы:

1 – іс-қимыл - көрсетілетін қызметті берушінің тіркеу бөлімінің маманы стандарттың 9 тармағына сәйкес көрсетілетін қызметті алушының (немесе сенімхат бойынша оның өкілінің) құжаттарын қабылдайды. Орындалу ұзақтығы – 10 (он) минут;

2 – іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің тіркеу бөлімінің маманы дәрігердің қабылдауына алдын-ала жазылу журналына жазба енгізеді, содан кейін кестеге сәйкес дәрігердің қабылдау күнін, уақытын көрсетіп, ауызша жауап береді. Орындалу ұзақтығы – 10 (он) минуттан аспайды.

**4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) басқа да қызмет берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы**

9. Портал арқылы мемлекеттік қызмет алу кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну және рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің тәртібі:

1) көрсетілетін қызметті алушы (немесе сенімхат бойынша оның өкілі) жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) және парольдің (порталда тіркелмеген қызмет алушылар үшін жүргізіледі) көмегімен порталда тіркелуді жүзеге асырады;

2) 1 – процесс - мемлекеттік қызметті алу үшін порталда көрсетілетін қызмет алушының (немесе сенімхат бойынша оның өкілі) ЖСН мен парольін енгізуі (авторлау процесі);

3) 1 – шарт - порталда ЖСН және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы мәліметтердің нақтылығын тексеру;

4) 2 – процесс - көрсетілетін қызметті алушы туралы деректерде қателіктердің болуына байланысты порталда авторлаудан бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

5) 3 – процесс - көрсетілетін қызметті алушының (немесе сенімхат бойынша оның өкілінің) осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, мемлекеттік қызмет көрсетуге сұраныс нысанын экранға шығару, оның құрылымы мен нысанының талаптарын ескере отырып, нысанды толтыруы (деректерді енгізу), стандарттың 9 тармағында көрсетілген құжаттардың көшірмелерін сұраныс нысанына электрондық түрінде тіркеу, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушыға сұранысты қуәландыру (қол кою) үшін электрондық цифрлық қолтаңбаның (бұдан әрі – ЭЦҚ) тіркеу куәлігін таңдауы;

6) 2 – шарт - порталда ЭЦҚ-ның тіркеу куәлігінің әрекет ету мерзімін және тіркеу куәліктерінің қайтарылғандар (жойылғандар) тізімінде жоқтығын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеру;

7) 4 – процесс - көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ деректерінің расталмауына байланысты, сұралып отырған қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

8) 5 – процесс - көрсетілетін қызметті берушінің ЭЦҚ арқылы мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұранысты куәландыру және электрондық үкіметінің шлюзі (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы электрондық құжатты (сұрау салуды) қызмет автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – АЖО) өңдеу үшін жолдау;

9) 6 – процесс - электрондық құжатты көрсетілетін қызметті берушінің АЖО тіркеу;

10) 3 – шарт – көрсетілетін қызметті берушінің электрондық құжаттың мемлекеттік қызмет көрсету негіздеріне сәйкестігін тексеруі (өңдеуі);

11) 7 – процесс - бұзушылықтың болуына байланысты сұралып отырған мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

12) 8 – процесс - көрсетілетін қызметті алушыға (немесе сенімхат бойынша оның өкіліне) жеке кабинетте электрондық сұраныс түрінде хабарлама беру.

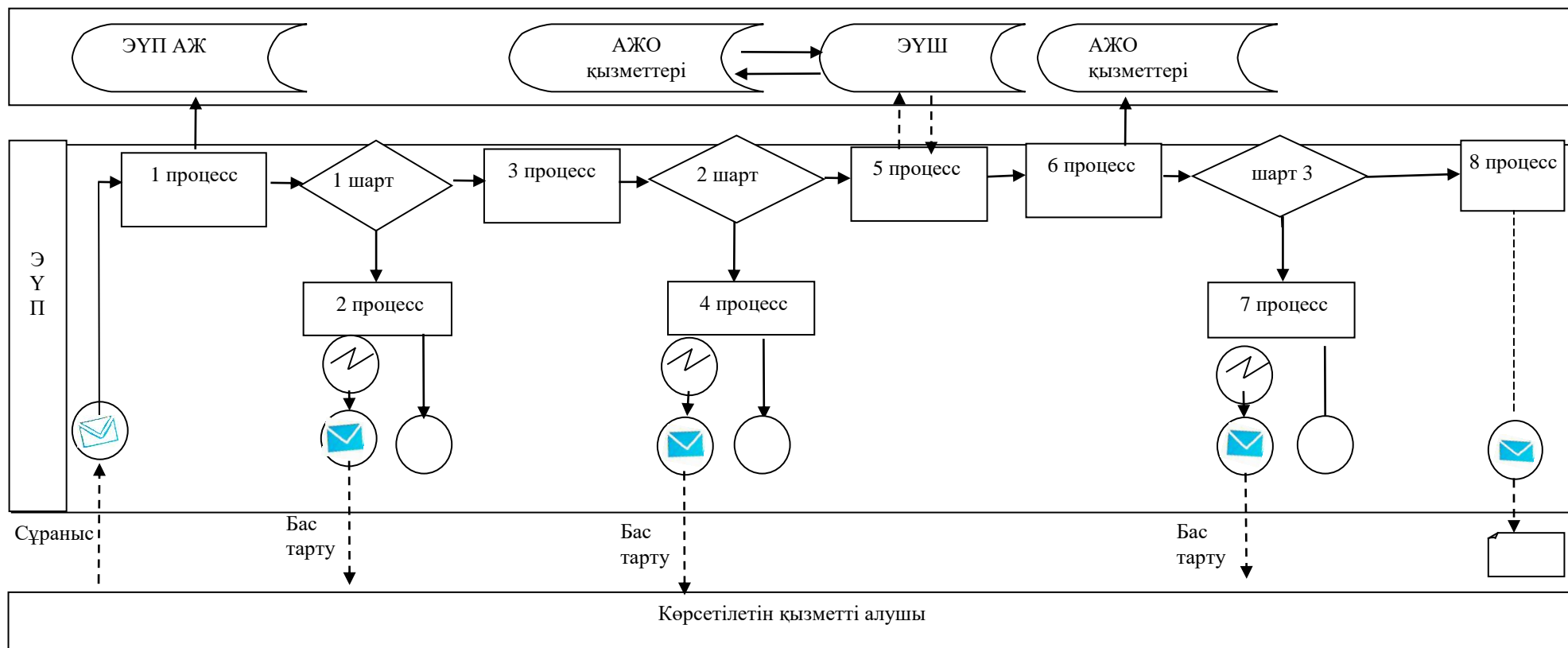
Портал арқылы жүгінген кезде көрсетілген қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар тапсырғанынан кейін мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі – 30 (отыз) минуттан аспайды.

10. Портал арқылы мемлекеттік қызмет алу кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен және көрсетілетін қызметті алушының жүгіну және рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің тәртібі осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылдарының диаграммасында көрсетілген.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің, көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы Регламентке 2-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы «электрондық үкіметтің» веб-порталында, көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылған.

«Дәрігердің қабылдауына жазылу»  
 мемлекеттік көрсетілетін қызмет  
 регламентіне 1- қосымша

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын ақпараттық жүйелердің  
 функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы



## Шартты белгілер:



Бастапқы хабарлама



Аяқтаушы хабарлама



Аралық хабарлама



Қарапайым оқиға



Қате



Ақпараттық жүйе



Процесс



Шарт



Басқару ағымы



Хабарлама ағымы



Түпкілікті тұтынушыға ұсынылатын электрондық құжат

