

## **"Дәрігердің қабылдауына жазылу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Дәрігердің қабылдауына жазылу" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) медициналық-санитариялық алғашқы көмек көрсететін медициналық ұйымдарымен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

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

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің тіркеу бөлімі;
- 2) [www.egov.kz](http://www.egov.kz) "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – ЭҮП)

арқылы жүзеге асырылады.

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушіге тікелей немесе телефон байланысы арқылы өтініш берген кезде – көрсетілетін қызметті берушінің дәрігерінің қабылдауына алдын-ала жазылу журналында жазылу және одан кейін дәрігерлердің қабылдау кестесіне (бұдан әрі – кесте) сәйкес дәрігердің қабылдайтын күнін, уақытын көрсете отырып, ауызша жауап беру;
- 2) мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту жөніндегі уәждеделген жауап;
- 3) ЭҮП электрондық форматта жүгінген кезде – жеке кабинетінде электрондық өтінім статусы түріндегі хабарлама болып табылады.

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

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (іс-әрекеттің) басталуына мыналар негіз болып табылады:

көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде:

тікелей жүгіну немесе телефон байланысы арқылы жүгіну;

ЭҮП арқылы көрсетілетін қызметті алушының электрондық-цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұраныс.

Құжаттарды қабылдау Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 272 бұйрығымен бекітілген "Дәрігердің қабылдауына жазылу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының 9-тармағына сәйкес жүзеге асырылады.

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

көрсетілетін қызметті берушінің тіркеу орнының жауапты қызметкері 10 (он) минут ішінде берілген құжаттарды қабылдауды, толықтығы мен дұрыстығына тексерісті жүзеге асырады.

Нәтижесі – бекітілген халық тіркеліміне сәйкес осы көрсетілетін қызметті берушіге бекітуі болған жағдайда көрсетілетін қызметті берушінің дәрігерінің қабылдауына алдын-ала жазылу журналына жазба жүргізіледі және көрсетілетін қызметті алушыға кестеге сәйкес дәрігердің бос уақытын таңдау мүмкіндігін бере отырып кестеге сәйкес дәрігердің қабылдайтын күнін, уақытын көрсетіп, ауызша жауап немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауап беріледі.

### **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: көрсетілетін қызметті берушінің тіркеу орнының жауапты қызметкері.

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

көрсетілетін қызметті берушінің тіркеу орнының жауапты қызметкері 10 (он) минут ішінде берілген құжаттарды қабылдауды жүзеге асырады.

Нәтижесі – көрсетілетін қызметті берушінің дәрігерінің қабылдауына алдын-ала жазылу журналына жазба жүргізіледі және көрсетілетін қызметті алушыға кестеге сәйкес дәрігердің бос уақытын таңдау мүмкіндігін бере отырып кестеге сәйкес дәрігердің қабылдайтын күнін, уақытын көрсетіп, ауызша жауап немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауап беріледі.

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

1) көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірімен (бұдан әрі – ЖСН) және парольдің көмегімен ЭҮП-да тіркелуді жүзеге асырады (ЭҮП тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1 үдеріс – мемлекеттік қызметті алу үшін ЭҮП-ке көрсетілетін қызметті алушының ЖСН мен паролін енгізуі (авторизациялау үдерісі);

3) 1 шарт – логин (ЖСН) және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын ЭҮП-те тексеру;

4) 2 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы деректерінде бар бұзушылықтарына байланысты ЭҮП авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаның қалыптасуы;

5) 3 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсету мен сұрау салу нысанын экранға шығаруы және көрсетілетін қызметті алушының оның құрылымы мен нысандық талаптарын ескере отырып нысанды толтыруы (деректерді енгізуі), сондай-ақ сұрау салуды куәландыруы (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-дан тіркеу куәлігін таңдауы;

6) 2 шарт - ЭҮП-те ЭЦҚ тіркеу куәлігінің іс-қимыл мерзімін және қайтарып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын, сондай-ақ (сұрау салуда көрсетілген ЖСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы) сәйкестендіру деректерінің сәйкес келуін тексеру;

7) 4 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалылығының расталмауына байланысты сұрау салынған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаның қалыптасуы;

8) 5 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ көмегімен мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрау салуды куәландыру және көрсетілетін қызметті беруші өңдеу үшін бекітілген халық тіркеліміндегі автоматтандырылған жұмыс орны ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі – БХТ АЖО АЖ) "электрондық үкімет" шлюзі (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы электрондық құжатты (сұрау салуды) жіберу;

9) 3 шарт – электрондық құжаттың (сұрау алудың) мемлекеттік қызмет көрсету негіздеріне сәйкестігін көрсетілетін қызметті берушінің (өңдеуі)

тексеруі;

10) 6 үдеріс – бұзушылықтардың болуымен байланысты сұрау салынған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаның қалыптасуы;

11) 7 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының (жеке кабинетінде электрондық өтінім статусы түріндегі хабарлама) мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алуы.

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

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

10. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде рәсімдердің (іс-әрекеттердің) реттілігі, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекеттерінің толық сипаттамасы, сонымен қатар өзге көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-әрекеттер тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерісінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерісінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.