

Қазақстан Республикасының Денсаулық сақтау
министрлігіПриказ Министра
здравоохранения Республики
Казахстан от 5 мая 2018 года №
235. Зарегистрирован в
Министерстве юстиции
Республики Казахстан 28 мая 2018
года № 16936Министерство здравоохранения Республики
Казахстан

Об утверждении регламентов государственных услуг в области здравоохранения

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

1. Утвердить регламенты государственных услуг:

1) «Выдача информации о перечисленных суммах отчислений и (или) взносов на обязательное социальное медицинское страхование» согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) «Выдача справок об участии в системе обязательного социального медицинского страхования в качестве потребителя медицинских услуг» согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Департаменту координации обязательного социального медицинского страхования Министерства здравоохранения Республики Казахстан обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр правовой информации»



Министерства юстиции Республики Казахстан для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) в течении десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа направление его копии на официальное опубликование в периодических печатных изданиях;

4) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства здравоохранения Республики Казахстан;

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра здравоохранения Республики Казахстан Актаеву Л.М.

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

**Министр здравоохранения
Республики Казахстан**

Е. Биртанов

Приложение 1
к приказу Министра здравоохранения
Республики Казахстан
от 5 мая 2018 года
№ 235

**Регламент государственной услуги «Выдача информации
о перечисленных суммах отчислений и (или) взносов на обязательное
социальное медицинское страхование»**

Глава 1. Общие положения

1. Регламент государственной услуги «Выдача информации о перечисленных суммах отчислений и (или) взносов на обязательное социальное медицинское страхование» (далее - Регламент) разработан в соответствии со Стандартом государственной услуги «Выдача информации о перечисленных суммах отчислений и (или) взносов на обязательное социальное медицинское страхование» (далее - Стандарт), утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11304).

2. Государственная услуга оказывается некоммерческим акционерным обществом «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через услугодателя.

3. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

4. Результатом оказания государственной услуги является выдача информации о перечисленных суммах отчислений и (или) взносов на обязательное социальное медицинское страхование либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

1) работник услугодателя принимает и проверяет полноту представленных документов – 30 (тридцать) минут;

2) работник услугодателя регистрирует заявления с момента поступления от услугополучателя заявления – 1 (один) час;

3) работник услугодателя со дня получения заявления рассматривает его и оформляет результат оказания государственной услуги – 8 (восемь) рабочих дней;

4) работник услугодателя производит выдачу результата услугополучателю с момента получения результата – 1 (один) рабочий день.

Глава 3. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

7. Описание порядка обращения и последовательности процедуры через услугодателя приведены в приложении к настоящему Регламенту:

1) процесс 1 – ввод сотрудником в автоматизированное рабочее место информационной системы (далее – ИС) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

2) процесс 2 – выбор сотрудником услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности-данные доверенности не заполняются);

3) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства в Государственную базу данных физических лиц

(далее - ГБД ФЛ) о данных услугополучателя, а также в Единую нотариальную информационную систему (далее – ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя;

4) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС;

5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС;

6) процесс 5 – заполнение сотрудником формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги, отправка на обработку в Автоматизированную информационную систему (далее – АИС услугодателя);

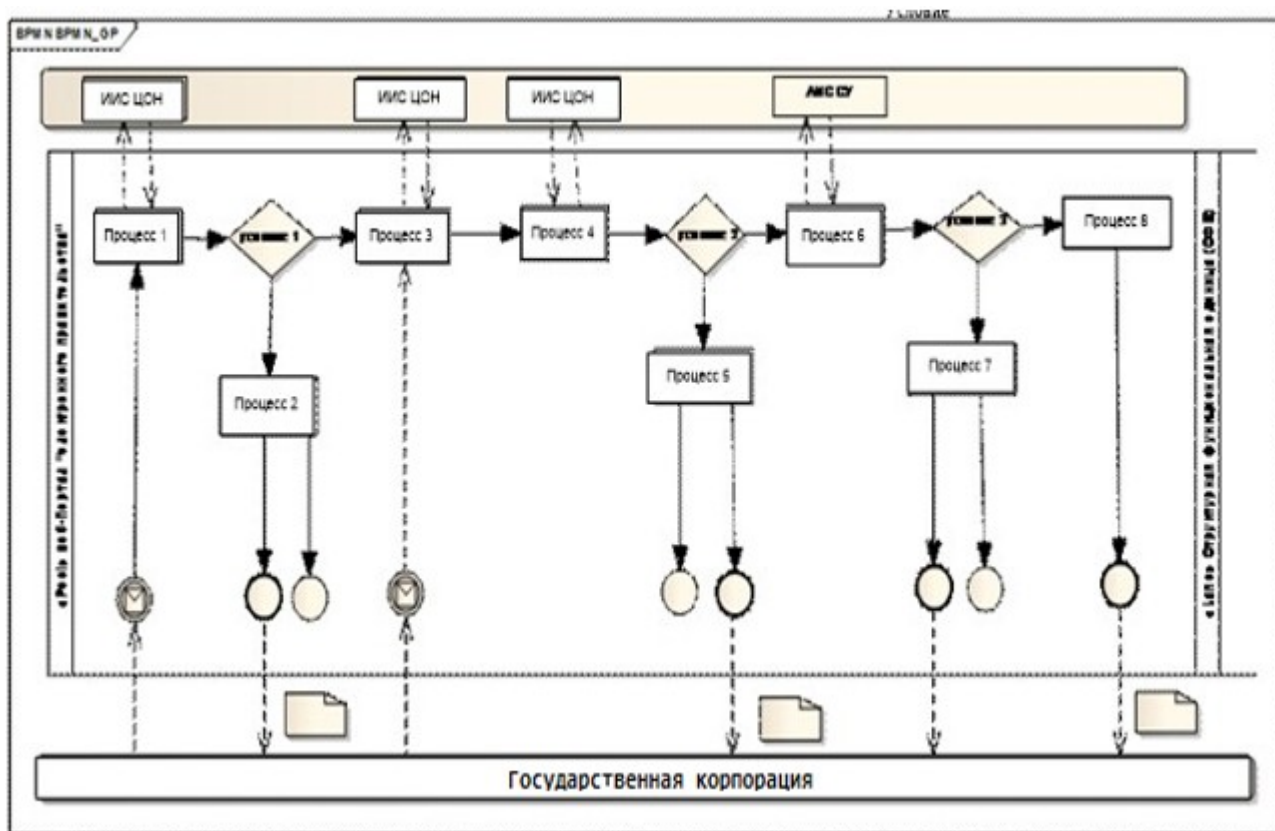
7) условие 2 – проверка результата обработки запроса услугодателя;

8) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с отсутствием запрошенных данных в АИС услугодателя;










9) процесс 7 – получение услугодателем через сотрудника результата услуги сформированной автоматизированного рабочего места ИС. Информация о перечисленных суммах отчислений и (или) взносов на обязательное социальное медицинское страхование формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя, по форме согласно приложению 1 к Стандарту.

Приложение
 к Регламенту государственной услуги
 «Выдача информации о перечисленных суммах
 отчислений и (или) взносов на обязательное
 социальное медицинское страхование»

**Диаграмма функционального взаимодействия
 при оказании государственной услуги через услугодателя**



Условные обозначения:

-  Электронный документ, предоставляемый
конечному пользователю
-  Сообщение промежуточное
-  Сообщение конечное
-  Сообщение начальное
-  Условие
-  Процесс
-  Информационная система
-  Поток управления
-  Поток сообщений

Приложение 2
к приказу Министра здравоохранения
Республики Казахстан
от 5 мая 2018 года
№ 235

Регламент государственной услуги
«Выдача справок об участии в системе обязательного
социального медицинского страхования в качестве потребителя
медицинских услуг»

Глава 1. Общие положения

1. Регламент государственной услуги «Выдача справок об участии в системе обязательного социального медицинского страхования в качестве потребителя медицинских услуг» (далее - Регламент) разработан в соответствии со Стандартом государственной услуги «Выдача справок об участии в системе обязательного социального медицинского страхования в качестве потребителя медицинских услуг» (далее - Стандарт), утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11304).

2. Государственная услуга оказывается некоммерческим акционерным обществом «Фонд социального медицинского страхования» (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация).

3. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

4. Результатом оказания государственной услуги является выдача справки об участии в системе обязательного социального медицинского страхования в качестве потребителя медицинских услуг либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги согласно пункту 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги:
бумажная.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

- 1) прием, регистрация документов – 30 (тридцать) минут;
- 2) рассмотрение документов и подготовка проектов результата государственной услуги – 6 (шесть) часов;
- 3) подписание результата государственной услуги – 6 (шесть) час;
- 4) направление результата государственной услуги специалисту услугодателя ответственному за прием документов – 30 (тридцать) минут;
- 5) регистрация и направление результата оказания государственной услуги – 1 (один) рабочий день.

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

- 1) прием и регистрация документов, проект результата оказания государственной услуги;
- 2) подписание результата оказания государственной услуги;
- 3) выдача результата оказания государственной услуги.

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

8. В процессе оказания государственной услуги участвуют:

специалист ответственный за прием документов;

специалист управления (отдела) услугодателя;

руководитель (начальник) управления (отдела) услугодателя.

9. Порядок взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в течение одного рабочего дня в процессе оказания государственной услуги:

специалист услугодателя ответственный за прием документов принимает и регистрирует заявление, представленный посредством почтовой связи из Государственной корпорации – 30 (тридцать) минут;

ответственный специалист управления (отдела) услугодателя со дня получения заявления оформляет результат оказания государственной услуги по форме согласно приложению 1 к Стандарту – 6 (шесть) часов;

руководитель (начальник) управления (отдела) услугодателя рассматривает результат оказания государственной услуги, принимает решение о выдаче справки, подписывает результат оказания государственной услуги – 6 (шесть) часов;

ответственный специалист управления (отдела) услугодателя направляет результат оказания государственной услуги работнику услугодателя ответственного за прием документов – 30 (тридцать) минут;

работник услугодателя ответственный за прием документов регистрирует и направляет результат оказания государственных услуг в Государственную корпорацию посредством почтовой связи – 1 (один) рабочий день.

Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, в процессе оказания государственной услуги

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) Государственной корпорацией и услугодателям при оказании государственных услуг приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

11. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги приведен в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1
к Регламенту оказания государственной услуги
«Выдача справок об участии в системе
обязательного социального медицинского
страхования в качестве потребителя
медицинских услуг»

Описание порядка обращения и последовательности процедур
(действий) Государственной корпорацией и услугодателям при оказании
государственных услуг

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2
2	Наименование структурно-функциональной единицы	НАО «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация)	НАО «Фонд социального медицинского страхования» (далее – услугодатель)
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	<p>Прием и проверка полноты представленных документов услугополучателя и передача документов услугодателю для подготовки справки об участии в системе обязательного социального медицинского страхования в качестве потребителя медицинских услуг</p> <p>В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги «Выдача справок об участии в системе обязательного социального медицинского страхования в качестве потребителя медицинских услуг» (далее - Стандарт), утвержденным приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 16 января 2018 года № 20 и (или) документов с истекшим сроком действия, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту</p>	Подготовка справки об участии в системе обязательного социального медицинского страхования в качестве потребителя медицинских услуг и передача результатов оказания государственных услуг в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распоряди-	Выдача услугодателю справки об участии в системе обязательного социального медицинского страхования в качестве потребителя медицинских услуг либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги	

	тельное решение)		
5	Сроки исполнения	2 рабочих дня	1 рабочий день

Приложение 2
 к Регламенту оказания государственной услуги
 «Выдача справок об участии в системе
 обязательного социального медицинского
 страхования в качестве потребителя
 медицинских услуг»

Справочник бизнес-процесса оказания государственной услуги «Выдача справок об участии в системе обязательного социального медицинского страхования в качестве потребителя медицинских услуг»

