

Приложение 4  
к постановлению акимата  
города Астаны  
от «5» октября 2016 года  
№ 106-1854

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 уполномоченным органом акимата города Астаны – Государственным учреждением «Управление здравоохранения города Астаны» (далее – услугодатель) при непосредственном обращении субъекта здравоохранения, претендующего на оказание гарантированного объема бесплатной медицинской помощи (далее – услугополучателя) или его представителя к услугодателю, на основании стандарта государственной услуги «Определение соответствия (несоответствия) потенциального поставщика услуг гарантированного объема бесплатной медицинской помощи предъявляемым требованиям» (далее – Стандарт), утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 294 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере медицинской деятельности» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11356).

Прием заявления и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация).

2. Форма предоставления 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 Стандарту;

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.

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

1. Основанием для начала процедуры (действия), по оказанию государственной услуги является наличие заявки и документов услугополучателя, согласно пункту 9 к Стандарту.

2. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения при обращении услугополучателя к услугодателю для участия в кампании свободного прикрепления граждан Республики Казахстан и оралманов к субъектам здравоохранения, оказывающим ПМСП:

1) при непосредственном обращении услугополучателя к услугодателю секретарь Комиссии по проведению процедуры выбора поставщика услуг по оказанию ГОБМП (далее – Комиссия) осуществляет прием и регистрацию заявки на участие в кампании свободного прикрепления граждан Республики Казахстан и оралманов к субъектам здравоохранения, оказывающим ПМСП (далее – заявка) услугополучателя в журнале регистрации заявок и делает отметку в получении на копии заявки – в течение 15 (пятнадцати) минут;

2) Комиссия со дня истечения окончательного срока представления заявок на участие, определенного услугодателем, проводит заседание Комиссии по их рассмотрению, в ходе которого секретарь Комиссии перечисляет членам Комиссии и другим присутствующим, представленную заявку и документы услугополучателя, приложенные к ней, – в течение 2 (двух) рабочих дней.

В случае необходимости установления достоверности представленных услугополучателем документов к заявке на участие – в течение 30 (тридцати) календарных дней;

3) секретарь Комиссии оформляет протокол о соответствии (несоответствии) требованиям, предъявляемым потенциальному поставщику, для участия в кампании свободного прикрепления граждан Республики Казахстан и оралманов к субъектам здравоохранения, оказывающим ПМСП (далее – протокол) – в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

1) отметка на копии заявки о регистрации у услугодателя с указанием даты, времени и фамилии, имени, отчества секретаря Комиссии, принявшего пакет документов услугополучателя;

2) рассмотрение документов услугополучателя на соответствие (несоответствие) требованиям, предъявляемым потенциальному поставщику, для участия в оказании ГОБМП, предусмотренным Правилами выбора поставщика услуг по оказанию гарантированного объема бесплатной медицинской помощи и возмещения его затрат, утвержденными приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 30 июля 2015 года № 638;

3) выдача услугополучателю выписки из протокола – в день оформления протокола.

Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения при обращении услугополучателя к услугодателю для участия в оказании ГОБМП:

1) при непосредственном обращении услугополучателя к услугодателю секретарь Комиссии осуществляет прием и регистрацию заявки услугополучателя в журнале регистрации заявок и делает отметку в получении на копии заявки – в течение 15 (пятнадцати) минут;

2) Комиссия со дня истечения окончательного срока представления заявок на участие, определенного услугодателем, проводит заседание Комиссии по их рассмотрению, в ходе которого секретарь Комиссии перечисляет членам Комиссии и другим присутствующим, представленную заявку на участие и документы услугополучателя, приложенные к ней, – в течение 2 (двух) рабочих дней.

В случае необходимости установления достоверности представленных услугополучателем документов к заявке на участие – в течение 30 (тридцати) календарных дней;

3) секретарь Комиссии оформляет протокол о соответствии (несоответствии) требованиям, предъявляемым потенциальному поставщику, для участия в оказании ГОБМП (далее – протокол) – в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

1) отметка на копии заявки о регистрации у услугодателя с указанием даты, времени и фамилии, имени, отчества секретаря Комиссии, принявшего пакет документов услугополучателя;

2) рассмотрение документов услугополучателя на соответствие (несоответствие) требованиям, предъявляемым потенциальному поставщику, для участия в оказании ГОБМП, предусмотренным Правилами выбора поставщика услуг по оказанию гарантированного объема бесплатной медицинской помощи и возмещения его затрат, утвержденными приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 30 июля 2015 года № 638;

3) выдача услугополучателю выписки из протокола – в день оформления протокола.

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

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

- 1) секретарь Комиссии услугодателя;
- 2) Комиссия услугодателя.

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

1) секретарь Комиссии осуществляет прием представленных услугополучателем документов и заполняет данные услугополучателя в журнале регистрации заявок;

2) Комиссия со дня истечения окончательного срока представления заявок на участие, определенного услугодателем, проводит заседание Комиссии.

В случае необходимости установления достоверности представленных услугополучателем документов к заявке на участие – в течение 30 (тридцати) календарных дней;

- 3) секретарь Комиссии услугодателя оформляет протокол.

### 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

1. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) работник Государственной корпорации принимает, регистрирует документы услугополучателя и выдает расписку о приеме соответствующих документов услугополучателя (либо его представителя по доверенности).

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявки на участие и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 11 к Стандарту;

2) работник Государственной корпорации передает в накопительный сектор Государственной корпорации документы услугополучателя – в течение 30 (тридцати) минут;

3) накопительный сектор Государственной корпорации принимает документы услугополучателя, составляет реестр и передает документы услугополучателя через курьера Государственной корпорации секретарю Комиссии – в день приема документов услугополучателя;

4) секретарь Комиссии осуществляет прием представленных услугополучателем документов и заполняет данные услугополучателя в журнале регистрации заявок – в течение 15 (пятнадцати) минут;

5) Комиссия со дня истечения окончательного срока представления заявок на участие, определенного услугодателем, проводит заседание Комиссии по их рассмотрению, в ходе которого секретарь Комиссии перечисляет членам Комиссии и другим присутствующим, представленную заявку и документы услугополучателя, приложенные к ним, – в течение 2 (двух) рабочих дней.

В случае необходимости установления достоверности представленных услугополучателем документов к заявке на участие – в течение 30 (тридцати) календарных дней;

6) секретарь Комиссии оформляет протокол – в течение 1 (одного) рабочего дня.

2. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

1) выдача расписки о приеме соответствующих документов услугополучателя - в течение 20 (двадцати) минут;

2) выдача курьеру Государственной корпорации выписку из протокола – в день оформления протокола;

3) курьер Государственной корпорации передает результат оказания государственной услуги в сектор выдачи Государственной корпорации – в течение 30 (тридцати) минут;

4) сектор выдачи документов Государственной корпорации выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – в течение дня.

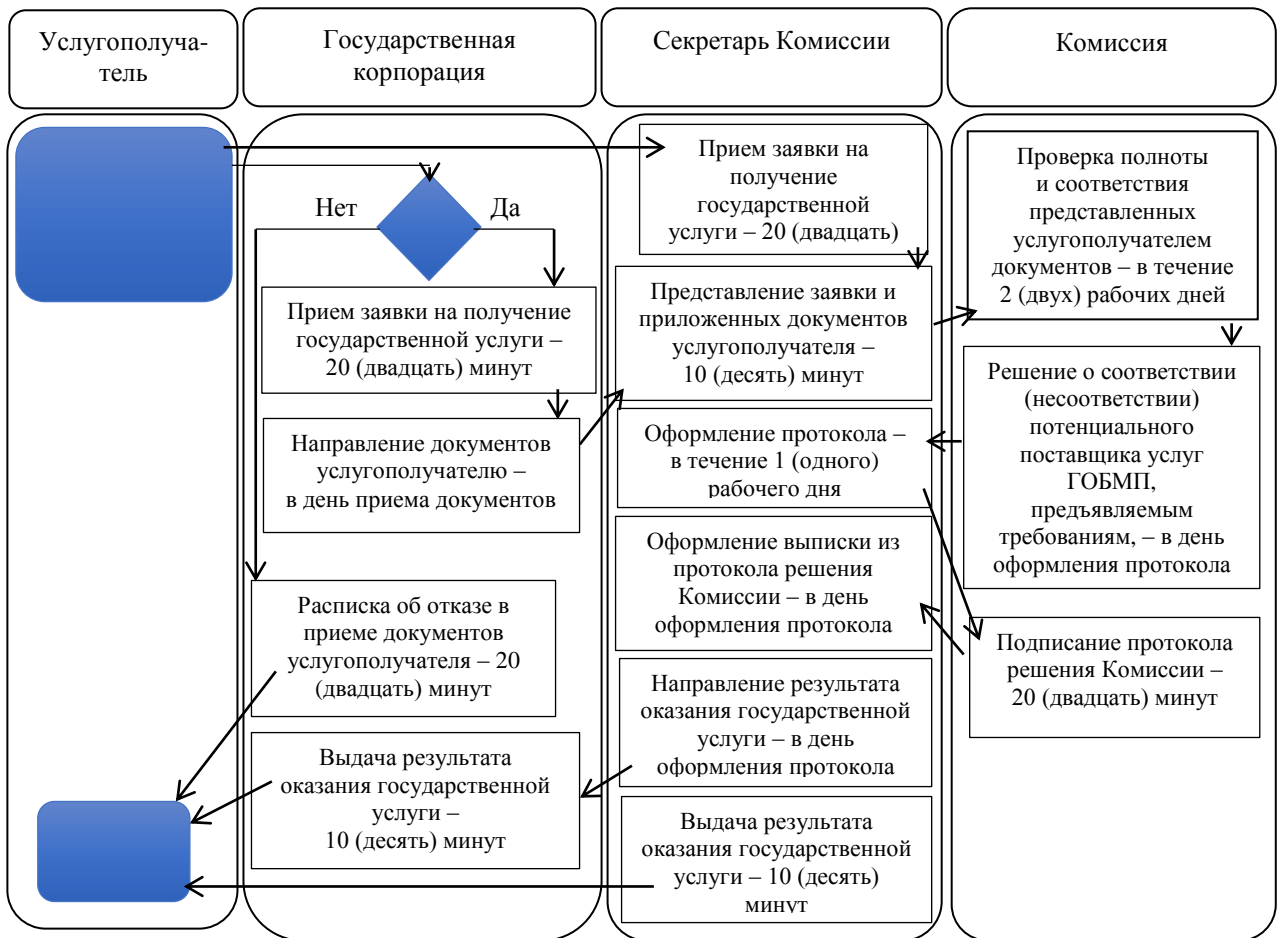
В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.



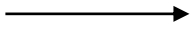
---

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения:

-  – начало или завершение оказания государственной услуги
-  – наименование процедуры (действия) услугодателя
-  – переход к следующей процедуре (действию)



– вариант выбора

