

Об утверждении регламента государственной услуги "Определение соответствия (несоответствия) потенциального поставщика услуг гарантированного объема бесплатной медицинской помощи предъявляемым требованиям"

Утративший силу

Постановление акимата Жамбылской области от 17 августа 2015 года № 193. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 21 сентября 2015 года № 2770. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 18 апреля 2016 года № 133

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 18.04.2016 № 133 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Жамбылской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Определение соответствия (несоответствия) потенциального поставщика услуг гарантированного объема бесплатной медицинской помощи предъявляемым требованиям".

2. Коммунальному государственному учреждению "Управление здравоохранения акимата Жамбылской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе "Эділет";

3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Жамбылской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Е. Манжуова.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной

регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким области

К. Кокрекбаев

Утвержден постановлением
акимата Жамбылской области
от "17" августа 2015 года
№ 198

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 коммунальным государственным учреждением "Управление здравоохранения акимата Жамбылской области" (далее – услугодатель), в соответствии со Стандартом государственной услуги "Определение соответствия (несоответствия) потенциального поставщика услуг гарантированного объема бесплатной медицинской помощи предъявляемым требованиям", утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 294 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11356) (далее – Стандарт).

2. Прием заявления и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета по связи, информатизации и информации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан по Жамбылской области (далее – центр обслуживания населения);

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 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 по форме, согласно приложению 2 к Стандарту.

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

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

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) при непосредственном обращении к услугодателю секретарь комиссии по выбору поставщиков услуг гарантированного объема бесплатной медицинской помощи (далее – комиссия) осуществляет прием и регистрацию заявки на участие в процедуре выбора поставщиков услуг гарантированного объема бесплатной медицинской помощи (далее – заявка) услугополучателя в журнале регистрации заявок и делает отметку в получении на копии заявки – время исполнения 20 (двадцать) минут.

При обращении в центр обслуживания населения, работник центра обслуживания населения осуществляет прием и регистрацию заявки услугополучателя. Подтверждением принятия является расписка, копия которой вручается услугополучателю с отметкой о дате приема документов указанным центром обслуживания населения и датой планируемой выдачи результата оказания государственной услуги – время исполнения 20 (двадцать) минут.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, работник центра обслуживания населения отказывает в приеме заявки на участие и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 11 к Стандарту – время исполнения 20 (двадцать) минут.

Работник центра обслуживания населения направляет секретарю комиссии заявку и приложенные к ней документы – срок исполнения 1 (один) рабочий день.

Секретарь комиссии осуществляет регистрацию заявки услугополучателя в журнале регистрации заявок – время исполнения 20 (двадцать) минут;

2) секретарь комиссии представляет заявку и приложенные к ней документы комиссии с заявкой услугополучателя – время исполнения 10 (десять) минут;

3) комиссия рассматривает заявку услугополучателя:
на предмет полноты и надлежащего оформления;
на соответствие заявленной медицинской помощи сведениям, указанным в документах – срок исполнения 2 (два) рабочих дня.

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

4) комиссия по результатам рассмотрения заявки принимает решение о соответствии либо несоответствии потенциального поставщика услуг гарантированного объема бесплатной медицинской помощи предъявляемым требованиям – время исполнения 1 (один) час;

5) секретарь комиссии на основании решения комиссии оформляет протокол о соответствии (несоответствии) требованиям, предъявляемым потенциальному поставщику для участия в оказании гарантированного объема бесплатной медицинской помощи по форме, согласно приложению 2 к Стандарту (далее – протокол) – время исполнения 1 (один) час;

6) комиссия подписывает протокол – время исполнения 20 (двадцать) минут;

7) секретарь комиссии оформляет выписку из протокола – время исполнения 20 (двадцать) минут;

8) руководитель услугодателя подписывает выписку из протокола – время исполнения 20 (двадцать) минут;

9) в случае непосредственного приема заявки секретарь комиссии выдает услугополучателю выписку из протокола - время исполнения 10 (десять) минут.

В случае приема заявки через центр обслуживания населения, секретарь комиссии направляет выписку из протокола в центр обслуживания населения – срок исполнения 1 (один) рабочий день.

Работник центра обслуживания населения выдает выписку из протокола – время исполнения 10 (десять) минут.

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

1) зарегистрированная заявка;

2) представление заявки и приложенных к ней документов комиссии;

3) рассмотрение заявки услугополучателя;

4) принятие решения о соответствии либо несоответствии потенциального поставщика услуг гарантированного объема бесплатной медицинской помощи предъявляемым требованиям;

5) оформление протокола;

6) подписание протокола;

- 7) оформление выписки из протокола;
- 8) подписание выписки из протокола;
- 9) выдача выписки из протокола услугодателем либо направление выписки из протокола в центр обслуживания населения.

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

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

- 1) секретарь комиссии;
- 2) работник центра обслуживания населения;
- 3) комиссия;
- 4) руководитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) при непосредственном обращении к услугодателю: прием заявки и приложенных к ней документов для получения государственной услуги – время исполнения 20 (двадцать) минут.

При обращении в центр обслуживания населения: прием, регистрация и направление заявки и приложенных к ней документов секретарю комиссии – срок исполнения 1 (один) рабочий день;

2) ознакомление комиссии с заявкой и документами, приложенными к ней для оказания государственной услуги – время исполнения 10 (десять) минут;

3) рассмотрение комиссией заявки услугополучателя – срок исполнения 2 (два) рабочих дня;

4) принятие комиссией решения о соответствии либо несоответствии потенциального поставщика услуг гарантированного объема бесплатной медицинской помощи предъявляемым требованиям – время исполнения 1 (один) час;

5) оформление протокола – время исполнения 1 (один) час;

6) подписание комиссией протокола – время исполнения 20 (двадцать) минут;

7) оформление секретарем комиссии выписки из протокола – время исполнения 20 (двадцать) минут;

8) подписание руководителем услугодателя выписки из протокола – время исполнения 20 (двадцать) минут;

9) выдача выписки из протокола услугополучателю в случае непосредственного приема заявки услугодателем – время исполнения 10 (десять)

минут.

В случае приема заявки через центр обслуживания населения, направление выписки из протокола в центр обслуживания населения – срок исполнения 1 (один) рабочий день;

Выдача выписки из протокола в центр обслуживания населения – время исполнения 10 (десять) минут.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в центр обслуживания населения и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) для оказания государственной услуги услугополучатель обращается в центр обслуживания населения или к услугодателю.

Государственная услуга осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

При обращении в центр обслуживания населения прием заявки услугополучателя осуществляется в порядке "электронной очереди" без ускоренного обслуживания. При желании услугополучателя возможно "бронирование" электронной очереди посредством портала;

2) перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет в соответствии с пунктом 9 Стандарта;

3) длительность обработки заявки услугополучателя в центр обслуживания населения – время исполнения не более 20 минут;

4) сроки отправки заявки услугополучателя из центра обслуживания населения к услугодателю – срок исполнения 1 (один) рабочий день.

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через центр обслуживания населения, его длительность:

1) для получения результата оказания государственной услуги услугополучатель с распиской, которая была ему вручена при подаче заявления, обращается в центр обслуживания населения;

2) работник центр обслуживания населения на основании расписки выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги на бумажном носителе. Длительность выдачи результата оказания государственной услуги в центр обслуживания населения – время исполнения не более 20 минут.

Описание действия работника центра обслуживания населения и услугодателя (диаграмма функционального взаимодействия информационных

систем, задействованных по оказанию государственной услуги через центр обслуживания населения) приведены в приложении 1 к настоящему регламенту.

1) процесс 1 – прием и регистрация заявки услугополучателя работником центра обслуживания населения;

2) условие 1 – работник центра обслуживания населения осуществляет проверку полноты пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта;

3) процесс 2 – в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, работник центра обслуживания населения отказывает в приеме заявки на участие и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 11 к Стандарту;

4) процесс 3 - работник центр обслуживания населения направляет секретарю комиссии заявку и приложенные к ней документы. Секретарь комиссии осуществляет регистрацию заявки услугополучателя в журнале регистрации заявок.

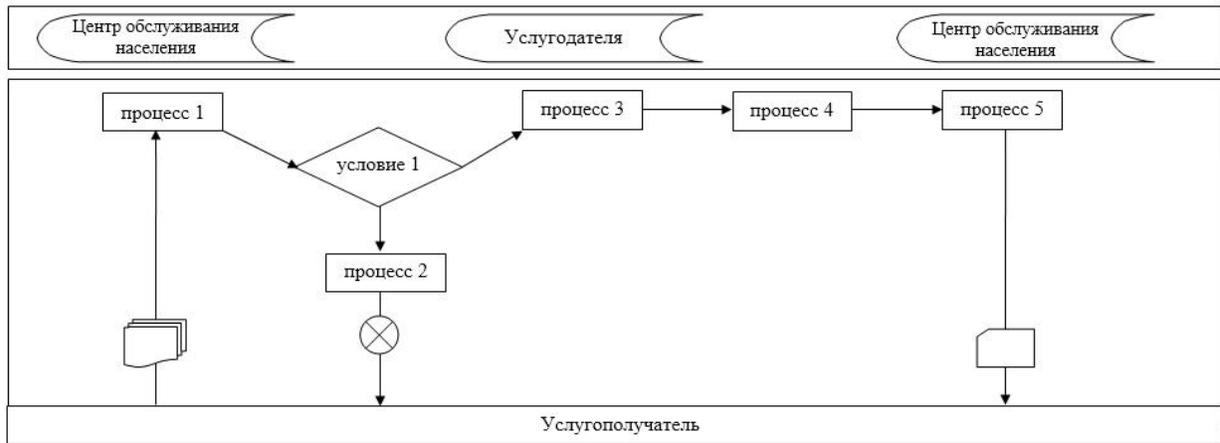
5) процесс 4 – секретарь комиссии направляет выписку из протокола в центр обслуживания населения;

6) процесс 5 – работник центр обслуживания населения выдает выписку из протокола услугополучателю.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий работников услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1 к регламенту
государственной услуги
"Определение соответствия (несоответствия) потенциального поставщика услуг гарантированного объема бесплатной медицинской помощи предъявляемым требованиям"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных по оказанию государственной услуги через Центр обслуживания населения



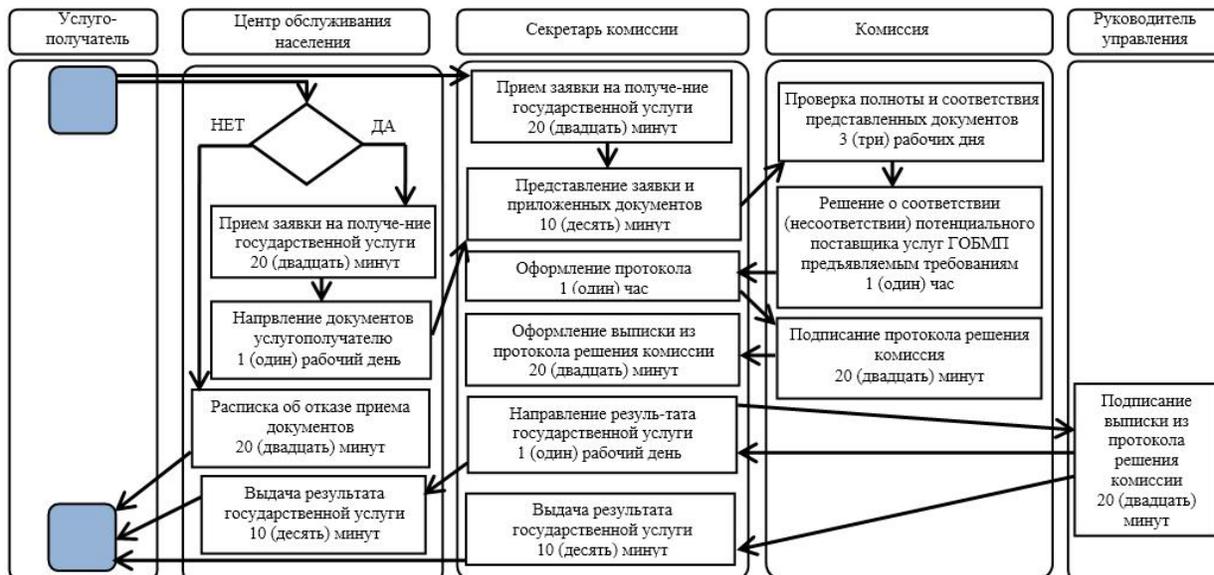
Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Информационная система
	Процесс

	Условие
	Расписка об отказе приема документов
	Поток сообщения

Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Определение соответствия (несоответствия) потенциального поставщика услуг гарантированного объема бесплатной медицинской помощи предъявляемым требованиям"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Определение соответствия (несоответствия) потенциального поставщика услуг гарантированного объема бесплатной медицинской помощи предъявляемым требованиям"



Условные обозначения:

- начало или завершение оказания государственной услуги;
- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;
- вариант выбора
- переход к следующей процедуре (действию).