

## Денсаулық сақтау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Жамбыл облысының әкімдігінің 2019 жылғы 22 тамыздағы № 175 қаулысы. Жамбыл облысының Әділет департаментінде 2019 жылғы 26 тамызда № 4318 болып тіркелді. Күші жойылды - Жамбыл облысы әкімдігінің 2021 жылғы 5 ақпандағы № 36 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды – Жамбыл облысы әкімдігінің 05.02.2021 № 36 ( алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен. Р Қ А О - н ы ң е с к е р т п е с і .

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңына және "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңына сәйкес Жамбыл облысының әкімдігі ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:

1. Қоса беріліп отырған:

- 1) "Алғашқы медициналық-санитариялық көмек көрсететін медициналық ұйымдарға тіркелу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 1-қосымшасына сәйкес;
- 2) "Туберкулезге қарсы ұйымнан анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 2-қосымшасына сәйкес;
- 3) "Психоневрологиялық ұйымнан анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 3-қосымшасына сәйкес;
- 4) "Наркологиялық ұйымнан анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 4-қосымшасына сәйкес;
- 5) "Еңбекке уақытша жарамсыздық парағын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 5-қосымшасына сәйкес;
- 6) "Уақытша еңбекке жарамсыздық туралы анықтаманы беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 6-қосымшасына сәйкес;
- 7) "Жедел медициналық көмек көрсету" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 7-қосымшасына сәйкес;

8) "Емдеуге жатқызу бюросы порталы арқылы пациенттерге тегін медициналық көмектің кепілдік берілген көлемі шеңберінде стационарға емделуге жатқызуға жіберу жолдамасын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 8-қосымшасына сәйкес;

9) "Көлік құралын басқаруға рұқсат алу туралы анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 9-қосымшасына сәйкес бекітілсін.

2. Осы қаулының 10-қосымшасына сәйкес Жамбыл облысы әкімдігінің кейбір қаулыларының күші жойылды деп танылсын.

3. "Жамбыл облысы әкімдігінің денсаулық сақтау басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы қаулының әділет органдарында мемлекеттік тіркелуін;

2) осы қаулының мемлекеттік тіркеуден өткеннен кейін он күнтізбелік күн ішінде оны ресми жариялауға жіберуді;

3) осы қаулының Жамбыл облысы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастырылуын;

4) осы қаулыдан туындайтын басқа да шаралардың қабылдануын қамтамасыз етсін.

4. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары Е.Дауылбаевқа жүктелсін.

5. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Облыс әкімі*

*А. Мырзахметов*

Жамбыл облысы әкімдігінің

2019 жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_

№\_\_\_ қаулысына 1-қосымша

## **"Алғашқы медициналық-санитариялық көмек көрсететін медициналық ұйымдарға тіркелу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Алғашқы медициналық-санитариялық көмек көрсететін медициналық ұйымдарға тіркелу" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Денсаулық сақтау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 272 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11304 тіркелген) бекітілген "Алғашқы медициналық-санитариялық көмек көрсететін медициналық ұйымдарға тіркелу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі - стандарт) сәйкес Жамбыл облысының

медициналық-санитариялық алғашқы көмек көрсететін медициналық ұйымдарымен (бұдан әрі – қызметті беруші) көрсетіледі.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді көрсетуге өтініштерді қабылдау және олардың нәтижелерін беру "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нысаны: электрондық (толық автоматтандырылған).

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету нәтижесі – стандарттың қосымшасына сәйкес қызметті берушінің электрондық-цифрлық қолтаңбасы қойылған қағаз түріндегі (еркін нысанда) немесе электрондық құжат нысанындағы тіркеу туралы хабарлама (талон).

## **2. Мемлекеттік қызметтер көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылы тәртібін сипаттау**

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету бойынша рәсімдерді (әрекеттерді) бастауға негіздеме болып стандарттың 9-тармағына сәйкес көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттары (бұдан әрі - құжаттар) болып табылады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (әрекеттердің) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

1) қызметті берушінің жауапты қызметкері қызметті алушының ұсынған құжаттарының толықтығы мен дұрыстығын және "Тұрғындарды тіркеу регистрі" порталында тіркелуін тексереді – орындау уақыты 10 (он) минут;

2) қызметті берушінің жауапты қызметкері "Тұрғындарды тіркеу регистрі" порталында қызметті алушыны тіркеуге сұраныс қалыптастырады– орындау уақыты 20 (жиырма) минут;

3) қызметті берушінің жауапты қызметкері қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін береді – орындау уақыты құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде.

## **3. Мемлекеттік қызметтерді көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау**

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

қызметті берушінің жауапты қызметкері.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдың) бірізділігінің сипаттамасы осы регламенттің қосымшасы "Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы" келтірілген.

#### **4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

9. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде қатыстырылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылдары:

1) қызметті алушының порталда авторизациялануы, мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдау және сұраныс жіберу - 10 (он) минут;

2) сұраныс жіберілген мемлекеттік қызмет алушының мәліметтерінің дұрыс болмауына байланысты бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру- 20 (жиырма) секунд;

3) порталда сұраныс өңделіп, қызметті берушінің ақпараттық жүйесіне жолданады. Қызметті беруші мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетуге негіздерін тексеріп, бұзушылықтар анықталса қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарлама қалыптастырады - 20 (жиырма) минут;

4) стандарттың қосымшасына сәйкес қызметті берушінің электрондық-цифрлық қолтаңбасы қойылған қағаз түріндегі (еркін нысанда) немесе электрондық құжат нысанындағы тіркеу туралы хабарлама (талон).

10. Осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 1-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасын қоса, "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілген қызмет беруші мен көрсетілген қызмет алушының жүгіну және рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігі тәртібінің сипаттамасы:

1) қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірі және пароль көмегімен порталда тіркеуді жүзеге асырады (порталда тіркелмеген қызметті алушы үшін жүзеге асырылады);

2) 1-үдеріс – қызметті алушының қызмет алу үшін порталда жеке сәйкестендіру нөмірі мен парольді енгізуі (авторизациялау үдерісі);

3) 1-шарт – жеке сәйкестендіру нөмірі және пароль арқылы тіркелген қызметті алушы туралы деректердің дұрыстығын порталда тексеру;

4) 2-үдеріс – қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты порталдың авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

5) 3-үдеріс - қызметті алушының осы регламентте көрсетілген электрондық мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығару және оның құрылымы мен форматтық талаптарды ескере отырып, қызметті алушының нысанын толтыруы (деректерді енгізу), сондай-ақ қызметті алушының сұрау салуды растау (қол қою) үшін электрондық сандық қолтаңбамен тіркеу куәлігін таңдауы;

6) 2-шарт - порталда электрондық сандық қолтаңбаның тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және қайтарылған (жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеру (сұрауда көрсетілген жеке сәйкестендіру нөмірі / бизнес - сәйкестендіру нөмірі және электрондық сандық қолтаңбаның тіркеу куәлігіндегі жеке сәйкестендіру нөмірі / бизнес - сәйкестендіру нөмірі арасында);

7) 4-үдеріс – қызметті алушының электрондық сандық қолтаңбасының түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұрау салынатын электрондық мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

8) 5-үдеріс – электрондық мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету үшін сұрау салуды қызметті алушының электрондық сандық қолтаңба арқылы растау және электрондық құжатты (сұрау салуды) қызмет берушінің өңдеуі үшін " электрондық үкіметтің" шлюзы арқылы автоматтандырылған жұмыс орнына жіберу;

9) 6-үдеріс – электрондық құжатты қызмет берушінің автоматтандырылған жұмыс орнында тіркеу;

10) 3-шарт - қызмет берушінің электрондық құжаттың (сұраудың) қызмет көрсету үшін негіздерінің сәйкестіктерін тексеру (өңдеу);

11) 7-үдеріс – қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтар болуына байланысты сұрау салынған мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

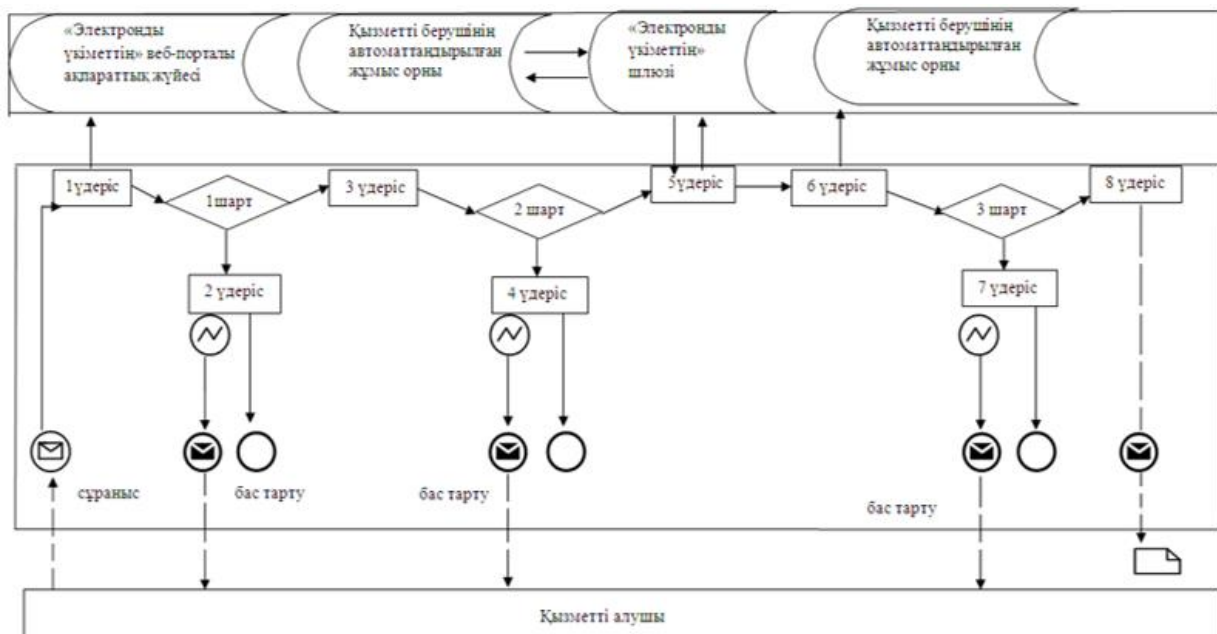
12) 8-үдеріс – стандарттың 1-қосымшасына сәйкес қызметті берушінің электрондық-цифрлық қолтаңбасы қойылған қағаз түріндегі (еркін нысанда) немесе электрондық құжат нысанындағы тіркеу туралы анықтама (талон) беріледі. Электрондық құжат қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық сандық қолтаңба пайдалануы арқылы қалыптастырылады.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің ( қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының, сонымен қатар өзге көрсетілген қызмет берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің


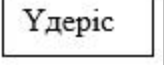



бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы Жамбыл облысы әкімдігінің [zhambyl.gov.kz](http://zhambyl.gov.kz) ресми сайтында және "Жамбыл облысы әкімдігінің денсаулық сақтау басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің <http://densaulyk.zhambyl.gov.kz> интернет-ресурсында орналастырылады.

"Алғашқы медициналық-санитариялық көмек көрсететін медициналық ұйымдарға тіркелу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

### Мемлекеттік көрсетілетін қызметті "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы көрсетілгендегі функционалдық іс-қимылдарының диаграммасы



**Шартты белгілер:**

	Бастапқы хабарлама
	Аяқтаушы хабарлама
	Аралық хабарлама
	Аяқтаушы қарапайым оқиғалар
	Қате
	Ақпараттық жүйе
	Үдеріс
	Шарт
	Басқару ағыны
	Хабарламалар ағыны
	Соңғы қызметті алушыға ұсынылатын электрондық құжат

"Алғашқы медициналық-санитариялық көмек көрсететін медициналық ұйымдарға тіркелу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

**"Алғашқы медициналық-санитариялық көмек көрсететін медициналық ұйымдарға тіркелу" мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**  
**А. Қызметті берушіге жүгінгенде**



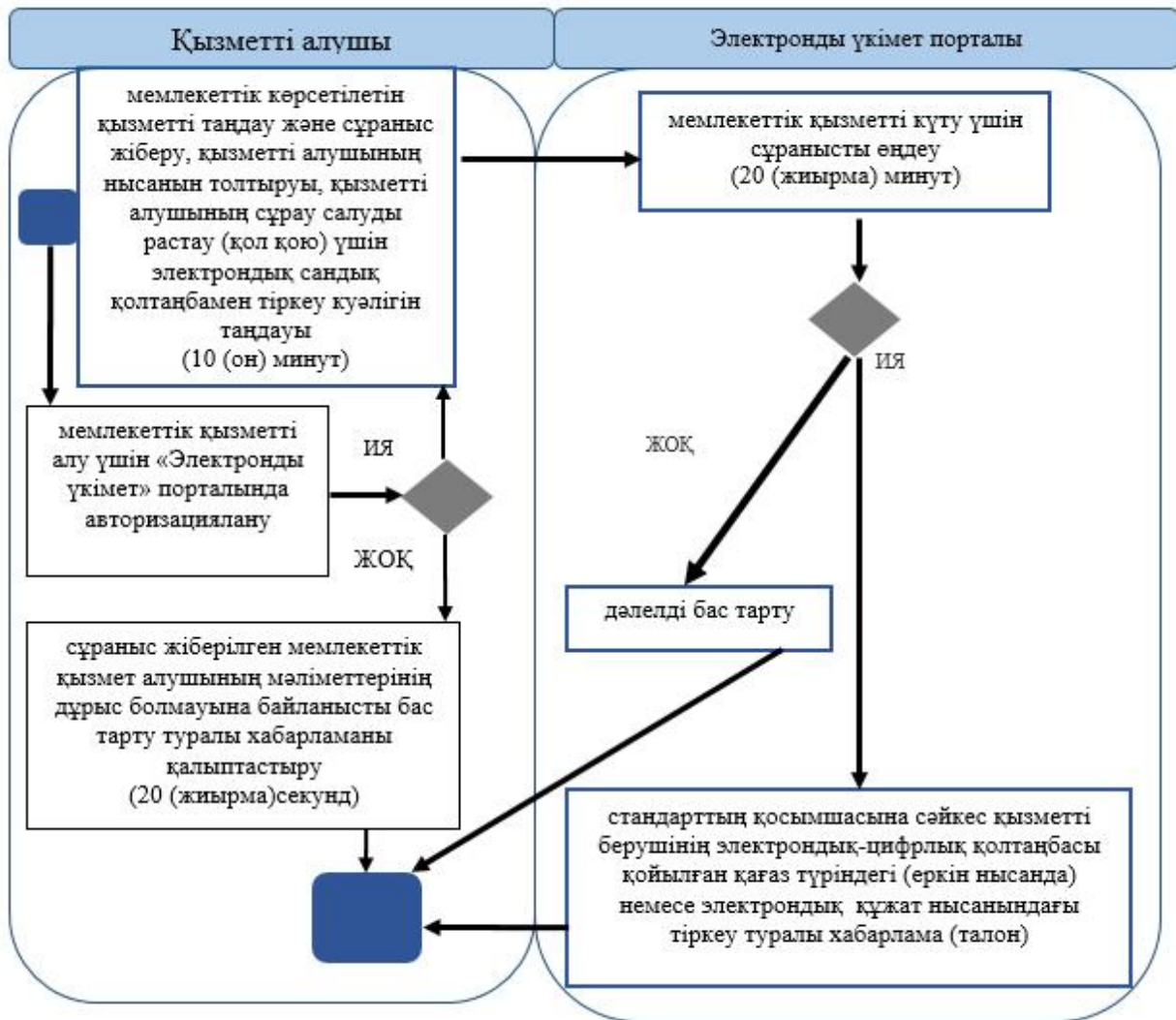
### Шартты белгілер:

- мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
- қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) атауы;
- - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.





**"Алғашқы медициналық-санитариялық көмек көрсететін медициналық ұйымдарға тіркелу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**

**Б. Электронды үкімет порталы арқылы**





### Шартты белгілер:

-  - мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
-  - қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) атауы;
-  - таңдау нұсқасы;
-  - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Жамбыл облысы әкімдігінің  
2019 жылғы " " \_\_\_\_\_  
№\_\_ қаулысына 2-қосымша

# **"Туберкулезге қарсы ұйымнан анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

## **1. Жалпы ережелер**

1. "Туберкулезге қарсы ұйымнан анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Денсаулық сақтау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 272 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11304 тіркелген) бекітілген "Туберкулезге қарсы ұйымнан анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі - стандарт) сәйкес Жамбыл облысының денсаулық сақтау ұйымдарымен (бұдан әрі – қызметті беруші) көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесімен өтініштерді қабылдау және көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерін беру " электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі - портал) арқылы жүзеге асырылады

Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электрондық (толық автоматтандырылған).

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – стандарттың 1-қосымшаға сәйкес электрондық түрдегі нысанда диспансерлік есепте тұратыны/тұрмайтыны туралы анықтама.

Анықтама "Туберкулезбен ауыратын науқастардың ұлттық тіркелімі" деректер базасында тексеруден кейін беріледі.

Анықтаманың жарамдылық мерзімі – күнтізбелік 10 күн.

## **2. Мемлекеттік қызметтер көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылы тәртібін сипаттау**

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету бойынша рәсімдерді ( әрекеттерді) бастауға негіздеме болып стандарттың 9-тармағына сәйкес көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттары (бұдан әрі - құжаттар) болып табылады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (әрекеттердің) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

1) қызметті берушінің жауапты қызметкері қызметті алушының құжаттарын қабылдап, жеке басын куәландыратын құжат бойынша идентификация жүргізеді

және "Туберкулез науқастарының Ұлттық Регистры" базасында бар/жоқтығын тексереді. Қызметті алушының мәліметтерін тіркеу журналына жазады және анықтама қағазын беріп, дәрігер-фтизиатрға жолдайды – орындау уақыты 20 (жиырма) минут;

2) дәрігер-фтизиатр рентген немесе флюорографиялық суреттерді тексеріп, анықтама қағазын қолы мен жеке мөрмен куәландырады – орындау уақыты 20 (жиырма) минут;

3) қызметті беруші басшылығы дәрігер-фтизиатрдың қолы мен дәрігерлік жеке мөрін идентификация жасайды, осыдан кейін қызметті беруші басшылығы қолы мен қызметті берушінің мөрмен куәландырылған анықтама ұсынылады орындау уақыты 20 (жиырма) минут.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (әрекеттің) нәтижесі мынадай рәсімді (әрекетті) орындауды бастау үшін негіз болады:

1) қызметті алушының мәліметтерін көрсетілетін қызмет берушінің тіркеу бөлімінің жауапты қызметкерімен журналда тіркеуі және анықтама қағазын беру;

2) дәрігер-фтизиатрдың анықтама қағазына қолын және дәрігерлік жеке мөрін қоюы;

3) қызметті беруші басшылығының анықтама қағазына қол қойып, қызметті беруші мөрмен куәландыруы.

### **3. Мемлекеттік қызметтерді көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау**

7. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) қызметті берушінің жауапты қызметкері;

2) дәрігер-фтизиатр;

3) қызметті беруші басшылығы.

8. Қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері арасындағы рәсімдердің (әрекеттердің) дәйектілігін сипаттау:

1) қызметті берушінің жауапты қызметкері қызметті алушының құжаттарын қабылдап, жеке басын куәландыратын құжат бойынша идентификация жүргізеді және "Туберкулез науқастарының Ұлттық Регистры" базасында бар/жоқтығын тексереді. Қызметті алушының мәліметтерін тіркеу журналына жазады және анықтама қағазын беріп, дәрігер-фтизиатрға жолдайды – орындау уақыты 20 (жиырма) минут;

2) дәрігер-фтизиатр рентген немесе флюорографиялық суреттерді тексеріп, анықтама қағазын қолы мен жеке мөрімен куәландырады – орындау уақыты 20 (жиырма) минут;

3) қызметті беруші басшылығы дәрігер-фтизиатрдың қолы мен дәрігерлік жеке мөрін идентификация жасайды, осыдан кейін қызметті беруші басшылығы қолы мен қызметті берушінің мөрімен куәландырылған анықтама ұсынылады – орындау уақыты 20 (жиырма) минут.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының сипаттамасы осы регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы Жамбыл облысы әкімдігінің [zhambyl.gov.kz](http://zhambyl.gov.kz) ресми сайтында және "Жамбыл облысы әкімдігінің денсаулық сақтау басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің <http://densaulyk.zhambyl.gov.kz> интернет-ресурсында орналастырылады.

"Туберкулезге қарсы ұйымнан  
анықтама беру"  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет  
регламентіне қосымша

**"Туберкулезге қарсы ұйымнан анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**



### Шартты белгілер:



- мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) атауы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Жамбыл облысы әкімдігінің  
2019 жылғы " " \_\_\_\_\_  
№ \_\_ қаулысына 3-қосымша

## "Психоневрологиялық ұйымнан анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

### 1. Жалпы ережелер

1. "Психоневрологиялық ұйымнан анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Денсаулық сақтау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 272 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11304 тіркелген) бекітілген "Психоневрологиялық ұйымнан анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі - стандарт) сәйкес Жамбыл облысының денсаулық сақтау ұйымдарымен (бұдан әрі – қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

1) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);

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

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – стандарттың 1-қосымшаға сәйкес электрондық құжат түріндегі нысанда диспансерлік есепте тұратыны/тұрмайтыны туралы анықтама.

Анықтама "Психикалық науқастардың тіркелімі" деректер базасында тексеруден кейін беріледі.

## **2. Мемлекеттік қызметтер көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау**

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме болып стандарттың 9-тармағына сәйкес көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттары (бұдан әрі - құжаттар) болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

1) медициналық тіркеуші қызметті алушының құжаттарын қабылдап, бекітілген халықтың тіркеліміне сәйкес қызметті берушінің қызмет көрсету ауданына бекітілуін тексеріп, стандарттың 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуді тіркеу журналында тіркегеннен соң, стандарттың 1-қосымшасына сәйкес анықтама қағазына өз қолын қояды және дәрігер-наркологқа жолдайды – орындау уақыты 15 (он бес) минут;

2) дәрігер-нарколог медициналық тексеру жүргізеді, анықтама қағазын қолы және жеке мөрімен куәландырады – орындау уақыты 2 (екі) сағат;

3) қызметті беруші басшылығы дәрігер-нарколог пен медициналық тіркеушінің қойылған қолын идентификация жасайды, осыдан кейін қызметті беруші басшылығы қолы қойылған және қызметті берушінің мөрімен куәландырылған анықтаманы қызметті алушыға ұсынады– орындау уақыты 15 (он бес) минут.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) медициналық тіркеушісі тіркеу журналында қызметті алушының деректерін тіркеуі және қызметті алушыға анықтама қағазын беруі;

2) дәрігер-наркологтың анықтама қағазына қол қойып, жеке мөрімен куәландыруы;

3) қызметті беруші басшылығының анықтамаға қолы мен қызметті беруші мөрін қоюы.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) медициналық тіркеуші;

2) дәрігер-нарколог;

3) қызметті беруші басшылығы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелердің (жұмыскерлердің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдың) бірізділігін сипаттау:

1) медициналық тіркеуші қызметті алушының құжаттарын қабылдап, бекітілген халықтың тіркеліміне сәйкес қызметті берушінің қызмет көрсету ауданына бекітілуін тексеріп, стандарттың 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуді тіркеу журналында тіркегеннен соң, стандарттың 1-қосымшасына сәйкес анықтама қағазына өз қолын қояды және дәрігер-наркологқа жолдайды – орындау уақыты 15 (он бес) минут;

2) дәрігер-нарколог медициналық тексеру жүргізеді, анықтама қағазын қолы және жеке мөрімен куәландырады – орындау уақыты 2 (екі) сағат;

3) қызметті беруші басшылығы дәрігер-нарколог пен медициналық тіркеушінің қойылған қолын идентификация жасайды, осыдан кейін қызметті беруші басшылығы қолы қойылған және қызметті берушінің мөрімен

куәландырылған анықтаманы қызметті алушыға ұсынады – орындау уақыты 15 (он бес) минут.

#### **4. Мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

9. Мемлекеттік корпорациясына және (немесе) өзге көрсетілетін қызметті берушіге жүгіну тәртібінің сипаттамасы, көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын өндеудің ұзақтығы:

1) медициналық тіркеуші қызметті алушының құжаттарын қабылдап, бекітілген халықтың тіркеліміне сәйкес қызметті берушінің қызмет көрсету ауданына бекітілуін тексеріп, стандарттың 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуді тіркеу журналында тіркегеннен соң стандарттың 1-қосымшасына сәйкес анықтама қағазына өз қолын қояды және дәрігер-наркологқа жолдайды – орындау уақыты 15 (он бес) минут;

2) дәрігер-нарколог медициналық тексеру жүргізеді, анықтама қағазын қолымен, жеке мөрімен және қызметті беруші мөрімен куәландырады және анықтаманы қызметті алушыға ұсынады– орындау уақыты 30 (отыз) минут.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Мемлекеттік корпорациясы арқылы алу процесінің сипаттамасы, оның ұзақтығы осы регламентке қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті Жамбыл облысы әкімдігінің <http://zhambyl.gov.kz> ресми сайтында және Жамбыл облысы әкімдігінің денсаулық сақтау басқармасының <http://densaulyk.zhambyl.gov.kz> интернет-ресурсында орналастырылады.

"Психоневрологиялық ұйымнан анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша



#### **"Психоневрологиялық ұйымнан анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**

**А. Көрсетілетін қызметті беруші арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде**



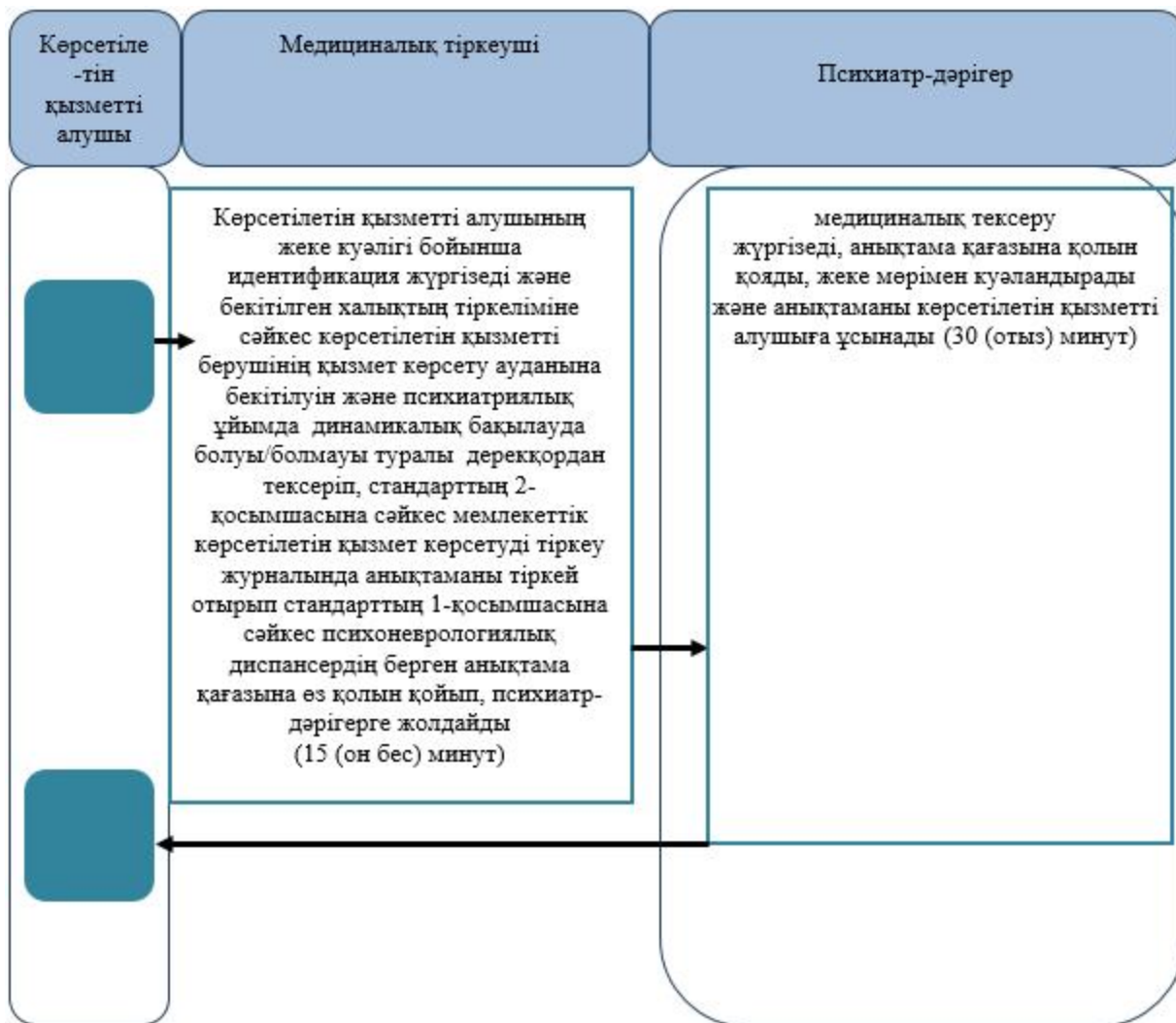


**Шартты белгілер:**



-  - мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
-  - қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) атауы;
- - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

**"Психоневрологиялық ұйымнан анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**

**Б. Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде**



### Шартты белгілер:

-  - мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
-  - көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) атауы;
- - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Жамбыл облысы әкімдігінің  
2019 жылғы " " \_\_\_\_\_  
№ \_\_ қаулысына 4-қосымша

## "Наркологиялық ұйымнан анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

### 1. Жалпы ережелер

1. "Наркологиялық ұйымнан анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Денсаулық сақтау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 272 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11304 тіркелген) бекітілген "Наркологиялық ұйымнан анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі - стандарт) сәйкес Жамбыл облысының денсаулық сақтау ұйымдарымен (бұдан әрі – қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

1) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);

2) "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі-портал) арқылы жүзеге асырылады.

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – стандарттың 1-қосымшаға сәйкес электрондық құжат түріндегі нысанда диспансерлік есепте тұратыны/ тұрмайтыны туралы анықтама.

Анықтама "Наркологиялық науқастардың тіркелімі" деректер базасында тексеруден кейін беріледі.

## **2. Мемлекеттік қызметтер көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау**

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме болып стандарттың 9-тармағына сәйкес көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттары (бұдан әрі - құжаттар) болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

1) медициналық тіркеуші қызметті алушының құжаттарын қабылдап, бекітілген халықтың тіркеліміне сәйкес қызметті берушінің қызмет көрсету ауданына бекітілуін тексеріп, стандарттың 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуді тіркеу журналында тіркегеннен соң, стандарттың 1-қосымшасына сәйкес анықтама қағазына өз қолын қояды және дәрігер-наркологқа жолдайды – орындау уақыты 15 (он бес) минут;

2) дәрігер-нарколог медициналық тексеру жүргізеді, анықтама қағазын қолы және жеке мөрімен куәландырады – орындау уақыты 2 (екі) сағат;

3) қызметті беруші басшылығы дәрігер-нарколог пен медициналық тіркеушінің қойылған қолын идентификация жасайды, осыдан кейін қызметті беруші басшылығы қолы қойылған және қызметті берушінің мөрімен куәландырылған анықтаманы қызметті алушыға ұсынады– орындау уақыты 15 (он бес) минут.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) медициналық тіркеушісі тіркеу журналында қызметті алушының деректерін тіркеуі және қызметті алушыға анықтама қағазын беруі;

2) дәрігер-наркологтың анықтама қағазына қол қойып, жеке мөрімен куәландыруы;

3) қызметті беруші басшылығының анықтамаға қолы мен қызметті беруші мөрін қоюы.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) медициналық тіркеуші;

2) дәрігер-нарколог;

3) қызметті беруші басшылығы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелердің (жұмыскерлердің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдың) бірізділігін сипаттау:

1) медициналық тіркеуші қызметті алушының құжаттарын қабылдап, бекітілген халықтың тіркеліміне сәйкес қызметті берушінің қызмет көрсету ауданына бекітілуін тексеріп, стандарттың 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуді тіркеу журналында тіркегеннен соң, стандарттың 1-қосымшасына сәйкес анықтама қағазына өз қолын қояды және дәрігер-наркологқа жолдайды – орындау уақыты 15 (он бес) минут;

2) дәрігер-нарколог медициналық тексеру жүргізеді, анықтама қағазын қолы және жеке мөрімен куәландырады – орындау уақыты 2 (екі) сағат;

3) қызметті беруші басшылығы дәрігер-нарколог пен медициналық тіркеушінің қойылған қолын идентификация жасайды, осыдан кейін қызметті беруші басшылығы қолы қойылған және қызметті берушінің мөрімен

куәландырылған анықтаманы қызметті алушыға ұсынады – орындау уақыты 15 (он бес) минут.

#### **4. Мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

9. Мемлекеттік корпорациясына және (немесе) өзге көрсетілетін қызметті берушіге жүгіну тәртібінің сипаттамасы, көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын өндеудің ұзақтығы:

1) медициналық тіркеуші қызметті алушының құжаттарын қабылдап, бекітілген халықтың тіркеліміне сәйкес қызметті берушінің қызмет көрсету ауданына бекітілуін тексеріп, стандарттың 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуді тіркеу журналында тіркегеннен соң стандарттың 1-қосымшасына сәйкес анықтама қағазына өз қолын қояды және дәрігер-наркологқа жолдайды – орындау уақыты 15 (он бес) минут;

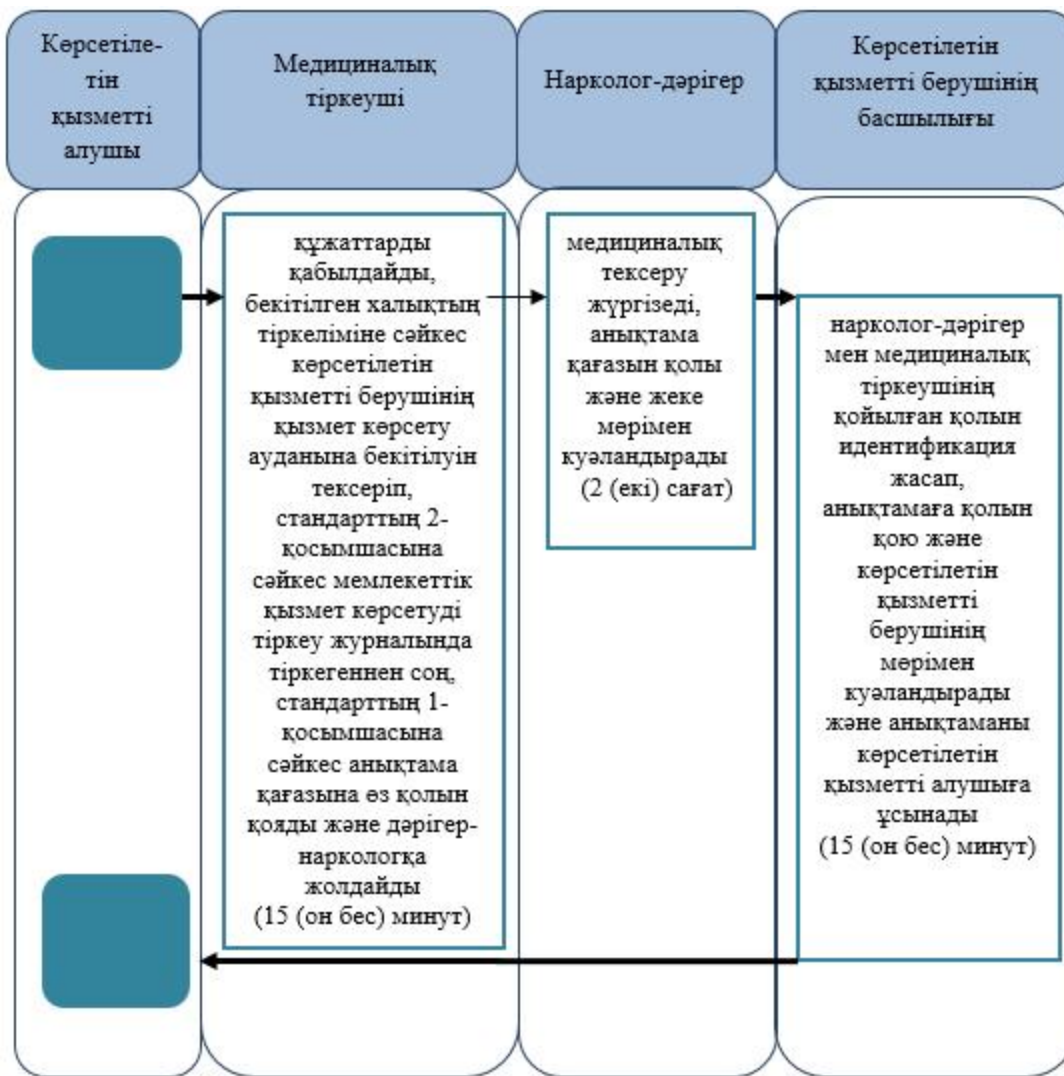
2) дәрігер-нарколог медициналық тексеру жүргізеді, анықтама қағазын қолымен, жеке мөрімен және қызметті беруші мөрімен куәландырады және анықтаманы қызметті алушыға ұсынады – орындау уақыты 30 (отыз) минут.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Мемлекеттік корпорациясы арқылы алу процесінің сипаттамасы, оның ұзақтығы осы регламентке қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті Жамбыл облысы әкімдігінің <http://zhambyl.gov.kz> ресми сайтында және Жамбыл облысы әкімдігінің денсаулық сақтау басқармасының <http://densaulyk.zhambyl.gov.kz> интернет-ресурсында орналастырылады.




"Наркологиялық ұйымнан  
анықтама беру" мемлекеттік  
көрсетілетін қызмет  
регламентіне қосымша

#### **"Наркологиялық ұйымнан анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**

**А. Көрсетілетін қызметті беруші арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде**



### Шартты белгілер:




-  - мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
-  - қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) атауы;
-  - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

### "Наркологиялық ұйымнан анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

#### Б. Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде



### Шартты белгілер:

-  - мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
-  - көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) атауы;
-  - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Жамбыл облысы әкімдігінің  
2019 жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_  
№ \_\_ қаулысына 5-қосымша

## "Еңбекке уақытша жарамсыздық парағын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

### 1. Жалпы ережелер

1. "Еңбекке уақытша жарамсыздық парағын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Денсаулық сақтау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы"

Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 272 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11304 тіркелген) бекітілген "Еңбекке уақытша жарамсыздық парағын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі - стандарт) сәйкес мемлекеттік қызмет денсаулық сақтау субъектілерімен (бұдан әрі – қызметті беруші) көрсетіледі.

2. Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелерін беру қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – "Еңбекке уақытша жарамсыздыққа сараптама жүргізу, еңбекке уақытша жарамсыздық парағын және анықтамасын беру қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 31 наурыздағы № 183 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10964 болып тіркелген) сәйкес медициналық-санитариялық алғашқы көмек көрсететін медициналық ұйымнан берілетін еңбекке уақытша жарамсыздық туралы парақ.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің іс-қимыл тәртібін сипаттау**

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету бойынша рәсімдерді (әрекеттерді) бастауға негіздеме болып стандарттың 9-тармағына сәйкес көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжат (бұдан әрі - құжат) болып табылады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (әрекеттердің) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

1) дәрігер қызметті алушыны медициналық тексеруден соң, амбулаториялық медициналық картасына жалпы жағдайын жазып, еңбекке жарамды екенін тауып, еңбекке уақытша жарамсыздық парағының "Жұмысқа кірісу" деген жолына келесі күнді (айы мен күні) жазады және қол қояды, дәрігерлік медициналық сараптама медбикесіне жолдайды - орындау уақыты 15 (он бес) минут;

2) дәрігерлік сараптама комиссиясының медбикесі еңбекке уақытша жарамсыздық парағын тіркеу журналына тіркеп, анықтаманы "Жұмысқа жарамсыздық парағы мен анықтама үшін" мөрін қойып, қызметті алушыға береді-орындау уақыты 10 (он) минут;

3) егер қызметті алушы басқа қалада жұмыс жасайтын болса, қызметті беруші басшылығы еңбекке уақытша жарамсыздық парағына қолын және қызметті



берушінің мөрін қойып, қызметті алушыға ұсынады - орындау уақыты 5 (бес) минут.

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету бойынша рәсімнің (әрекеттің) нәтижесі мынадай рәсімді (әрекетті) орындауды бастау үшін негіз болады:

1) еңбекке уақытша жарамсыздық парағына дәрігердің қол қоюы;

2) дәрігерлік сараптама комиссиясының медбикесі еңбекке уақытша жарамсыздық парағын тіркеу журналына тіркеп, еңбекке уақытша жарамсыздық парағын "Жұмысқа жарамсыздық парағы мен анықтама үшін" мөрін қоюы;

3) егер қызметті алушы басқа қалада жұмыс жасайтын болса, қызметті беруші басшылығының еңбекке уақытша жарамсыздық парағына қолы мен қызметті берушінің басшылығының мөрін қоюы.

### **3. Мемлекеттік қызметтерді көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау**

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету процесіне қатысатын қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) дәрігер;

2) дәрігерлік сараптама комиссиясының медбикесі;

3) қызметті беруші басшылығы.

8. Қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері арасындағы рәсімдердің (әрекеттердің) дәйектілігін сипаттау:

1) дәрігер қызметті алушыны медициналық тексеруден соң, амбулаториялық медициналық картасына жалпы жағдайын жазып, еңбекке жарамды екенін тауып, еңбекке уақытша жарамсыздық парағының "Жұмысқа кірісу" деген жолына келесі күнді (айы мен күні) жазады және қол қояды, дәрігерлік медициналық сараптама медбикесіне жолдайды - орындау уақыты 15 (он бес) минут;

2) дәрігерлік сараптама комиссиясының медбикесі еңбекке уақытша жарамсыздық парағын тіркеу журналына тіркеп, анықтаманы "Жұмысқа жарамсыздық парағы мен анықтама үшін" мөрін қойып, қызметті алушыға береді-орындау уақыты 10 (он) минут;

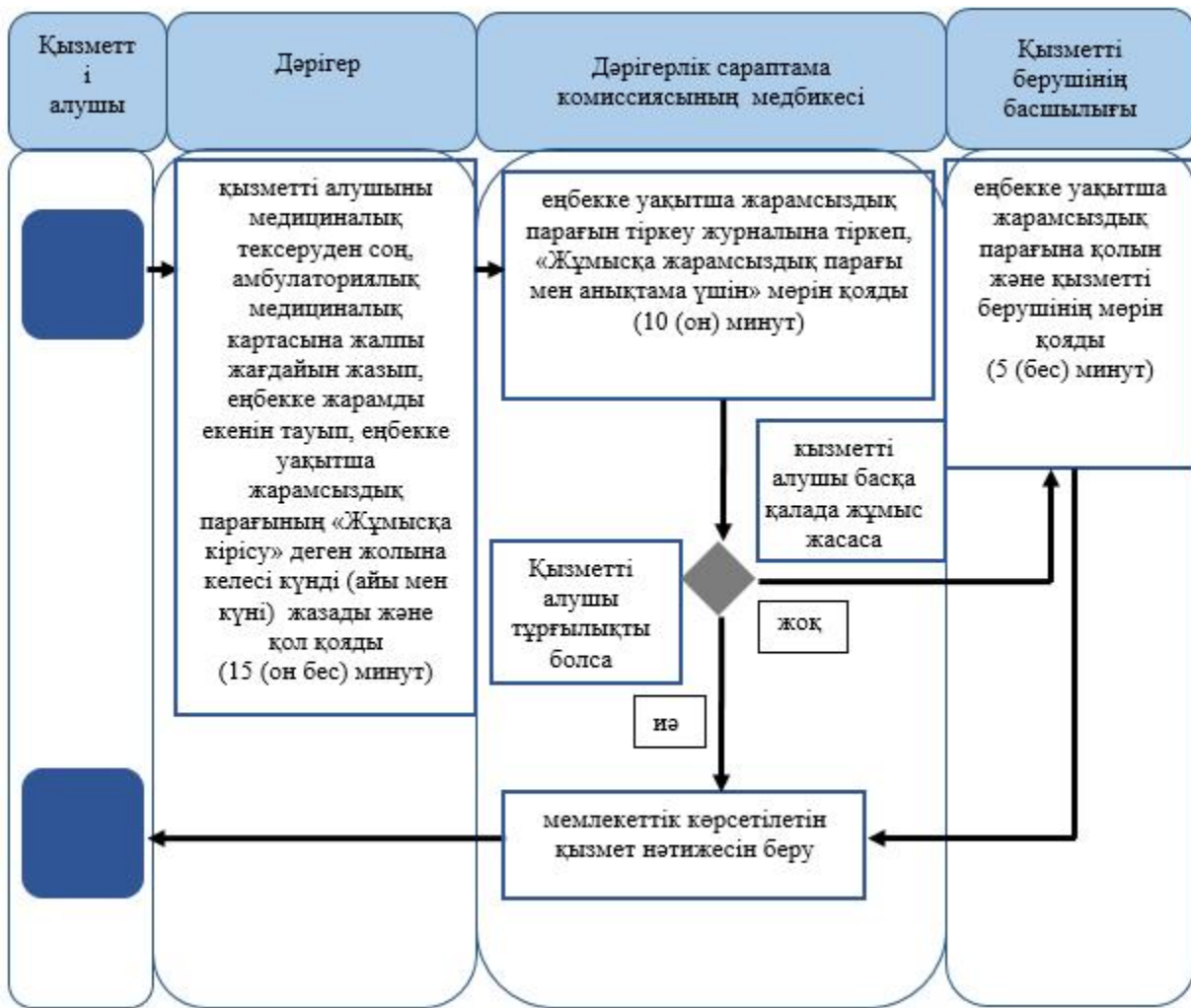
3) егер қызметті алушы басқа қалада жұмыс жасайтын болса, қызметті беруші басшылығы еңбекке уақытша жарамсыздық парағына қолын және қызметті берушінің мөрін қойып, қызметті алушыға ұсынады - орындау уақыты 5 (бес) минут.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының сипаттамасы осы регламенттің





қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы Жамбыл облысы әкімдігінің [zhambyl.gov.kz](http://zhambyl.gov.kz) ресми сайтында және "Жамбыл облысы әкімдігінің денсаулық сақтау басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің <http://densaulyk.zhambyl.gov.kz> интернет-ресурсында орналастырылады.

"Еңбекке уақытша жарамсыздық парағын беру"  
 мемлекеттік көрсетілетін қызмет  
 регламентіне қосымша

**"Еңбекке уақытша жарамсыздық парағын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**



**Шартты белгілер:**

-  - мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
-  - қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) атауы;
-  - таңдау нұсқасы;
-  - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Жамбыл облысы әкімдігінің  
2019 жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_  
№ \_\_ қаулысына б-қосымша

## **"Уақытша еңбекке жарамсыздық туралы анықтаманы беру" бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Уақытша еңбекке жарамсыздық туралы анықтаманы беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Денсаулық сақтау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 272 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11304 тіркелген) бекітілген "Уақытша еңбекке жарамсыздық туралы анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі - стандарт) сәйкес мемлекеттік қызмет денсаулық сақтау субъектілерімен (бұдан әрі – қызметті беруші) көрсетіледі.

2. Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелерін беру қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – "Еңбекке уақытша жарамсыздыққа сараптама жүргізу, еңбекке уақытша жарамсыздық парағын және анықтамасын беру қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 31 наурыздағы № 183 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10964 тіркелген) сәйкес денсаулық сақтау субъектілерінен берілетін еңбекке уақытша жарамсыздық туралы парақ.

### **2. Мемлекеттік қызметтер көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылы тәртібін сипаттау**

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету бойынша рәсімдерді (әрекеттерді) бастауға негіздеме болып стандарттың 9-тармағына сәйкес көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжат (бұдан әрі - құжат) болып табылады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (әрекеттердің) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

1) дәрігер қызметті алушыны медициналық тексеруден соң, еңбекке жарамды екенін тауып, амбулаториялық картасына жалпы жағдайын және "сабаққа немесе жұмысқа кірісуге" келесі күнді (айы мен күні) жазады - орындау уақыты 20 (жиырма) минут;

2) дәрігерлік сараптама комиссиясының медбикесі қызметті алушының амбулаториялық картасындағы дәрігердің жазбасы негізінде еңбекке уақытша жарамсыздық анықтамасын толтырып, тіркеу журналына тіркейді, медициналық мекеменің мөрін қойып, қызмет алушыға ұсынады - орындау уақыты 10 (он) минут.

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету бойынша рәсімнің (әрекеттің) нәтижесі мынадай рәсімді (әрекетті) орындауды бастау үшін негіз болады:

1) дәрігердің қызметті алушының амбулаториялық картасына жалпы жағдайын және "сабаққа немесе жұмысқа кірісуге" келесі күнді (айы мен күні) жазуы;

2) дәрігерлік сараптама комиссиясының медбикесінің еңбекке уақытша жарамсыздық анықтамасына медициналық мекеменің мөрін қоюы.

### **3. Мемлекеттік қызметтерді көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау**

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету процесіне қатысатын қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) дәрігер;

2) дәрігерлік сараптама комиссиясының медбикесі.

8. Қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелері арасындағы рәсімдердің (әрекеттердің) дәйектілігін сипаттау:

1) дәрігер қызметті алушыны медициналық тексеруден соң, еңбекке жарамды екенін тауып, амбулаториялық картасына жалпы жағдайын және "сабаққа немесе жұмысқа кірісуге" келесі күнді (айы мен күні) жазады - орындау уақыты 20 (жиырма) минут;

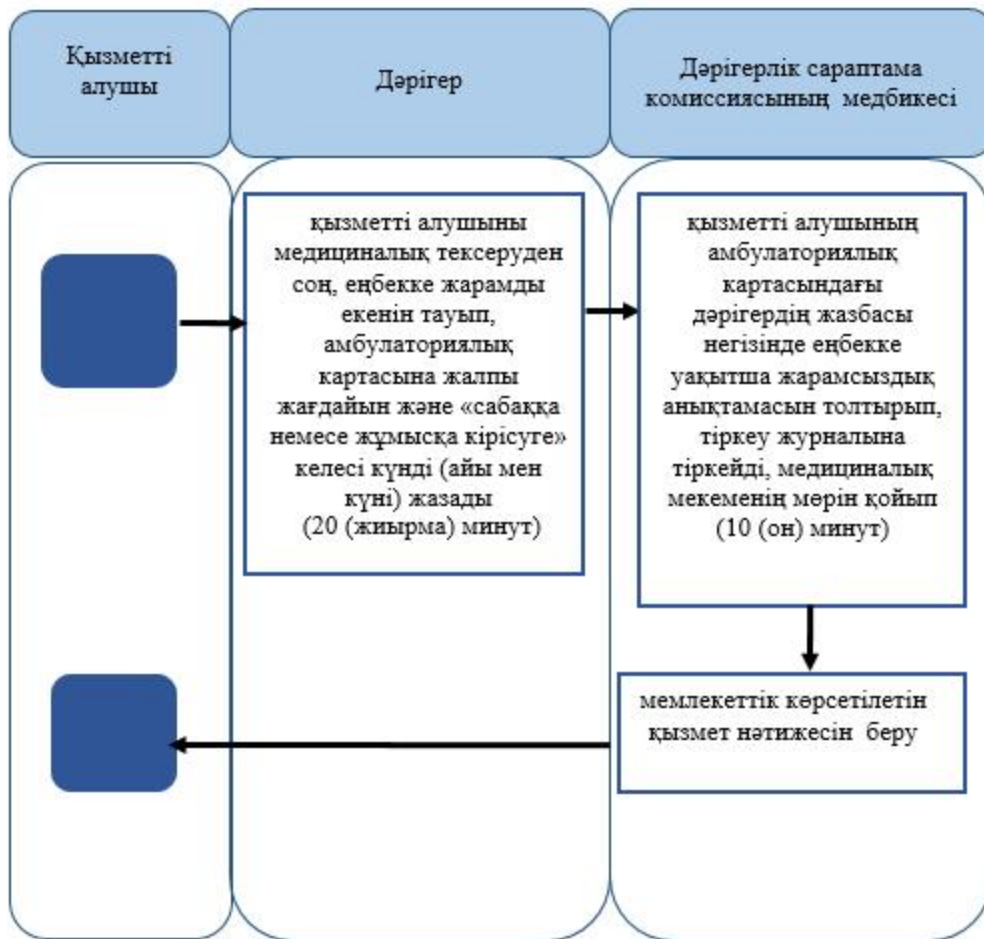
2) дәрігерлік сараптама комиссиясының медбикесі қызметті алушының амбулаториялық картасындағы дәрігердің жазбасы негізінде еңбекке уақытша

жарамсыздық анықтамасын толтырып, тіркеу журналына тіркейді, медициналық мекеменің мөрін қойып, қызмет алушыға ұсынады - орындау уақыты 10 (он) минут.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының сипаттамасы осы регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы Жамбыл облысы әкімдігінің [zhambyl.gov.kz](http://zhambyl.gov.kz) ресми сайтында және "Жамбыл облысы әкімдігінің денсаулық сақтау басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің <http://densaulyk.zhambyl.gov.kz> интернет-ресурсында орналастырылады.

"Уақытша еңбекке  
жарамсыздық туралы  
анықтаманы беру" мемлекеттік  
көрсетілетін қызмет  
регламентіне қосымша

**"Уақытша еңбекке жарамсыздық туралы анықтаманы беру" мемлекеттік  
көрсетілетін қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**



### Шартты белгілер:



- мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) атауы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Жамбыл облысы әкімдігінің  
2019 жылғы \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_ қаулысына 7-қосымша

## "Жедел медициналық көмек көрсету" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

### 1. Жалпы ережелер

1. "Жедел медициналық көмек көрсету" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) денсаулық сақтау субъектілерімен (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) "Денсаулық сақтау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 272 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11304 тіркелген) бекітілген "Жедел медициналық көмек көрсету" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.

Мемлекеттік қызметті көрсетуге өтініштерді қабылдау және олардың нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі: жедел медициналық көмек көрсету ("Қазақстан Республикасында жедел медициналық көмек көрсету қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2017 жылғы 3 шілдедегі № 450 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 15473 тіркелген) бекітілген жедел медициналық көмек көрсету қағидаларына сәйкес).

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

4. Көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 9-тармағына сәйкес қажетті мәліметтер болуы рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы және мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкерімен құжаттарды қабылдау, тіркеу және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдау – 5 (бес) минут. Нәтижесі - көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдау;

2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысымен құжаттарды қарау, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін рәсімдеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдау – 7 (жеті) сағат ішінде. Нәтижесі - мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдау;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қою және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдау – 30 (отыз) минут. Нәтижесі - мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдау;

4) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру – 5 (бес) минут. Нәтижесі - мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру.

### 3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

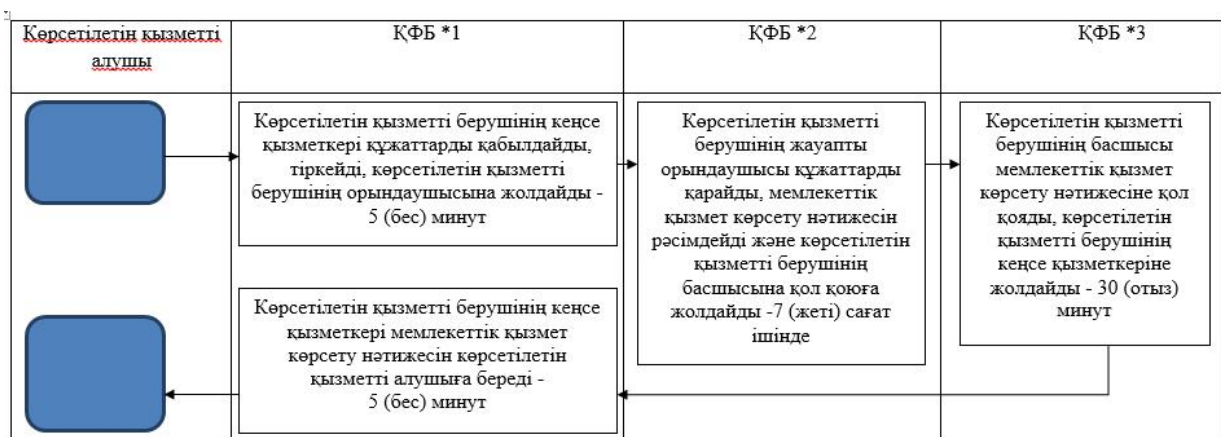
6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдың) бірізділігінің сипаттамасы осы регламенттің қосымшасы "Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы" келтірілген.

"Жедел медициналық көмек көрсету" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

### Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



\*ҚФБ – құрылымдық-функционалдык бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің);

- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;

- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.



## **"Емдеуге жатқызу бюросы порталы арқылы тегін медициналық көмектің кепілдік берілген көлемі шеңберінде пациенттерге стационарға емделуге жатқызуға жолдама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Емдеуге жатқызу бюросы порталы арқылы тегін медициналық көмектің кепілдік берілген көлемі шеңберінде пациенттерге стационарға емделуге жатқызуға жолдама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) денсаулық сақтау субъектілерімен (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) "Денсаулық сақтау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 272 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11304 тіркелген) бекітілген "Емдеуге жатқызу бюросы порталы арқылы тегін медициналық көмектің кепілдік берілген көлемі шеңберінде пациенттерге стационарға емделуге жатқызуға жолдама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.

Мемлекеттік қызметті көрсетуге өтініштерді қабылдау және нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі: "Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6697 тіркелген) бекітілген № 001-3/е нысаны бойынша берілген стационарға емдеуге жатқызу жолдамасы.

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

4. Көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 9-тармағына сәйкес қажетті мәліметтер болуы рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы және мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкерімен құжаттарды қабылдау, тіркеу және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдау – 30 (отыз) минут. Нәтижесі - көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдау;

2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысымен құжаттарды қарау, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін рәсімдеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдау – 7 (жеті) сағат ішінде ("Стационарлық көмек көрсету қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 29 қыркүйектегі № 761 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 12204 тіркелген) бекітілген Емдеуге жатқызу бюросы порталы арқылы тегін медициналық көмектің кепілдік берілген көлемі шеңберінде пациенттерге стационарға емделуге жатқызуға жолдама беру қағидаларына сәйкес). Нәтижесі - мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдау;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қою және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдау – 15 (он бес) минут. Нәтижесі - мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдау;

4) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру – 15 (он бес) минут. Нәтижесі - мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

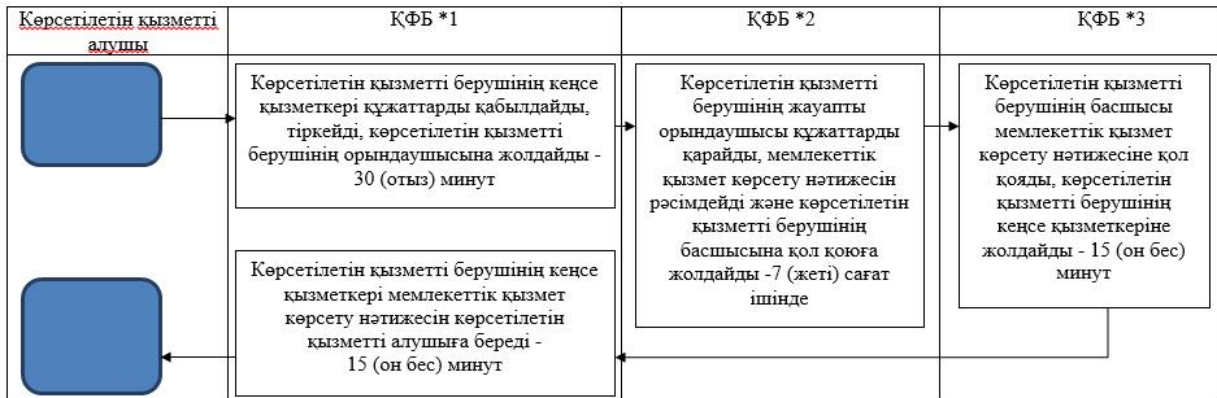
6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдың) бірізділігінің сипаттамасы осы регламенттің қосымшасы "Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы" келтірілген.

көмектің кепілдік берілген көлемі  
шеңберінде пациенттерге  
стационарға емделуге жатқызуға  
жолдама беру" мемлекеттік  
көрсетілетін қызмет регламентіне  
қосымша

## Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



\*ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің);

- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;

- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Жамбыл облысы әкімдігінің  
2019 жылғы \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_ қаулысына 9-қосымша

## "Көлік құралын басқаруға рұқсат алу туралы анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

### 1. Жалпы ережелер

1. "Көлік құралын басқаруға рұқсат алу туралы анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) медициналық ұйымдарымен (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) "Денсаулық сақтау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 272 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11304 тіркелген) бекітілген "Көлік құралын басқаруға рұқсат алу туралы анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.

Мемлекеттік қызметті көрсетуге өтініштерді қабылдау және нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі: "Көлік құралын басқаруға рұқсат алу туралы "Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6697 тіркелген) бекітілген № 083/е нысаны бойынша берілген медициналық құжаттама.

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

4. Көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 9-тармағына сәйкес қажетті мәліметтер болуы рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы және мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкерімен құжаттарды қабылдау, тіркеу және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдау – 5 (бес) минут. Нәтижесі - көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдау;

2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысымен құжаттарды қарау, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін рәсімдеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдау – 7 (жеті) сағат ішінде ("Көлік құралдарын басқару құқығын алуға үміткер адамды медициналық қарап тексеруден, механикалық көлік құралдары жүргізушісін қайта медициналық қарап тексеруден өткізу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2013 жылғы 20 наурыздағы № 166 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 8437 тіркелген) бекітілген көлік құралдарын басқару құқығын алуға үміткер адамды медициналық қарап тексеруден, механикалық көлік құралдары жүргізушісін қайта медициналық қарап тексеруден өткізу қағидаларына сәйкес). Нәтижесі - мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдау;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қою және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдау – 30 (отыз) минут. Нәтижесі -

мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдау;

4) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру – 5 (бес) минутқа дейін. Нәтижесі - мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру.

### 3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

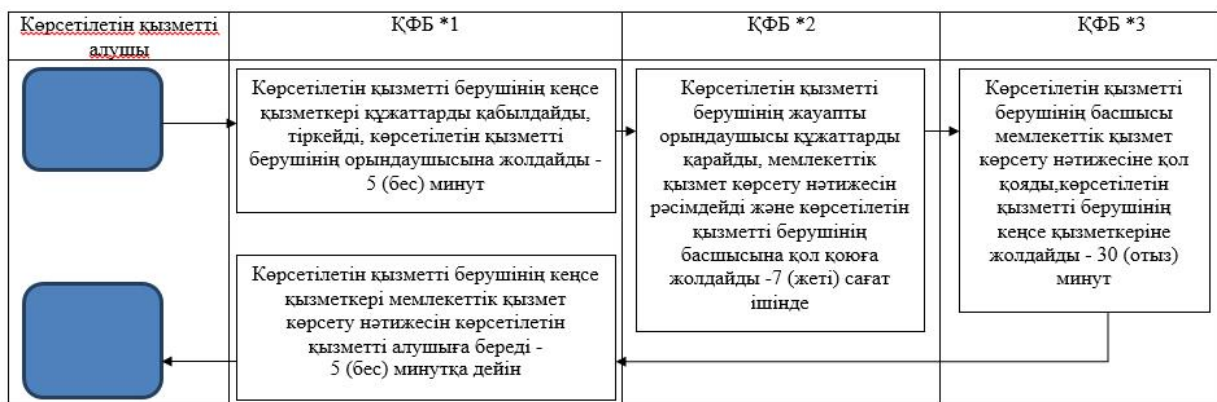
6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.


7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдың) бірізділігінің сипаттамасы осы регламенттің қосымшасы "Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы" келтірілген.


"Көлік құралын басқаруға рұқсат алу туралы анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша


### Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



\*ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің);

 - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

 - көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;

 - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

## **Жамбыл облысы әкімдігінің күші жойылды деп танылған кейбір қаулыларының тізбесі**

1. "Денсаулық сақтау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Жамбыл облысы әкімдігінің 2015 жылғы 10 тамыздағы № 193 қаулысының (Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 2765 болып тіркелген, 2015 жылдың 24 қыркүйекте "Ақжол" газетінде жарияланған) 1-тармағының 3), 5), 10) және 11) тармақшалары.

2. "Денсаулық сақтау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Жамбыл облысы әкімдігінің 2016 жылғы 18 сәуірдегі № 131 қаулысы (Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 3074 болып тіркелген, 2016 жылдың 2 маусымда "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған).

3. "Тегін медициналық көмектің кепілдік берілген көлемін көрсету жөніндегі әлеуетті қызметтер берушінің қойылатын талаптарға сәйкестігін (сәйкес еместігін) анықтау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы Жамбыл облысы әкімдігінің 2017 жылғы 29 желтоқсандағы № 293 қаулысы Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 3679 болып тіркелген, 2018 жылдың 29 қаңтарында электрондық түрде Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіде жарияланған).