

Об утверждении регламентов государственных услуг в области здравоохранения

Утративший силу

Постановление акимата Актюбинской области от 23 июня 2014 года № 203. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 14 июля 2014 года № 3965. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 5 июня 2015 года № 191

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 05.06.2015 № 191 (порядок введения в действие см. п. 5).

В соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 марта 2014 года № 253 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения" акимат Актюбинской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

- 1) регламент государственной услуги "Вызов врача на дом";
- 2) регламент государственной услуги "Запись на прием к врачу";
- 3) регламент государственной услуги "Прикрепление к медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь";
- 4) регламент государственной услуги "Добровольное анонимное и обязательное конфиденциальное медицинское обследование на наличие В И Ч - и н ф е к ц и и " ;
- 5) регламент государственной услуги "Выдача справки с туберкулезного д и с п а н с е р а " ;
- 6) регламент государственной услуги "Выдача справки с психоневрологического диспансера";
- 7) регламент государственной услуги "Выдача справки с наркологического д и с п а н с е р а " .

2. Государственному учреждению "Управление здравоохранения Актюбинской области" обеспечить размещение настоящего постановления в информационно-правовой системе "Әділет".

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя акима области Нуркатову С.К.

4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти

календарных дней после дня его первого официального опубликования.

А к и м

о б л а с т и А . М у х а м б е т о в

У т в е р ж д е н
постановлением акимата
Актюбинской области
от 23 июня 2014 года
№ 203

Регламент государственной услуги "Вызов врача на дом"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Вызов врача на дом" (далее – государственная услуга) оказывается медицинскими организациями, оказывающими первичную медико-санитарную помощь (участковый терапевт/участковый педиатр/врач общей практики) (далее – услугодатель).

Прием заявлений на получение государственной услуги и выдача результатов государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя посредством регистратуры;
- 2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – ПЭП).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является:

- 1) при непосредственном обращении или по телефонной связи – запись в журнале регистрации вызовов услугодателя затем устный ответ с указанием даты, времени посещения врача;

- 2) мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

- 3) в электронном формате при обращении на ПЭП – выдача справки о вызове врача на дом (в электронном виде) по форме, согласно приложению 1 к Стандарту государственной услуги "Вызов врача на дом", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 марта 2014 года № 253 (далее – Стандарт), подписанной электронной цифровой подписью (далее – Э Ц П) у с л у г о д а т е л я .

При этом после принятия запроса на оказание государственной услуги услугополучателю в установленное время на дому оказывается медицинская п о м о щ ь .

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является: при обращении к услугодателю: непосредственное обращение или обращение по телефонной связи; посредством веб-портала "электронного правительства": www.egov.kz: запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя, согласно приложению 2 к Стандарту.

Прием документов осуществляется согласно пункту 9 Стандарта.

5. Содержание процедур (действий) входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

1) ответственный работник регистратуры услугодателя в течение 10 (десяти) минут осуществляет прием и проверку полноты и достоверности предоставленных документов;

Результат – при наличии прикрепления к данному услугодателю согласно регистру прикрепленного населения производится запись в журнале регистрации вызовов услугодателя затем предоставляется устный ответ с указанием даты, времени посещения врача, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

2) врач (участковый терапевт/участковый педиатр/врач общей практики) услугодателя принимает данные об услугополучателе из журнала регистрации вызовов;

Результат – услугополучателю в установленное время на дому оказывается медицинская помощь.

Государственная услуга при непосредственном обращении или по телефону к услугодателю оказывается в день обращения. При этом запрос на получение государственной услуги принимается за 2 часа до окончания работы услугодателя (до 18.00 часов в рабочие дни, до 12-00 в субботу).

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

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

- 1) ответственный работник регистратуры услугодателя;
- 2) врач (участковый терапевт/участковый педиатр/врач общей практики)

у с л у г о д а т е л я .

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок–схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту государственной услуги.

4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) при оказании государственной услуги через ПЭП:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ПЭП);

2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (ИИН) и пароль;

4) процесс 2 – формирование ПЭПом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН указанным в запросе, и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в информационную систему автоматизированного рабочего места "Регистр прикрепления населения" (далее – ИС АРМ РПН) для обработки услугодателем;

9) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия электронного документа (запроса) основаниям для оказания государственной у с л у г и ;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата государственной услуги (выдача справки о вызове врача на дом (в электронном виде) по форме, согласно приложению 1 к Стандарту, подписанной электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугодателя).

При этом после принятия запроса на оказание государственной услуги услугополучателю в установленное время на дому оказывается медицинская п о м о щ ь .

9. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через ПЭП приведены в диаграмме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту государственной у с л у г и .

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) при оказании государственной услуги через услугодателя:

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя в ИС АРМ РПН услугодателя ИИН и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги;

2) процесс 2 – выбор сотрудником услугодателя государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод сотрудником услугодателя данных у с л у г о п о л у ч а т е л я ;

3) процесс 3 – направление запроса через ШЭП в государственную базу данных физического лица (далее - ГБД ФЛ) о данных услугополучателя;

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

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

6) процесс 5 – заполнение сотрудником услугодателя формы запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

7) процесс 6 – регистрация электронного документа в ИС АРМ РПН у с л у г о д а т е л я ;

8) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия электронного документа (запроса) основаниям для оказания государственной у с л у г и ;

9) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах

у с л у г о п о л у ч а т е л я ;

10) процесс 8 – получение услугополучателем результата государственной услуги (выдача справки о вызове врача на дом (в электронном виде) по форме, согласно приложению 1 к Стандарту, подписанной электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугодателя).

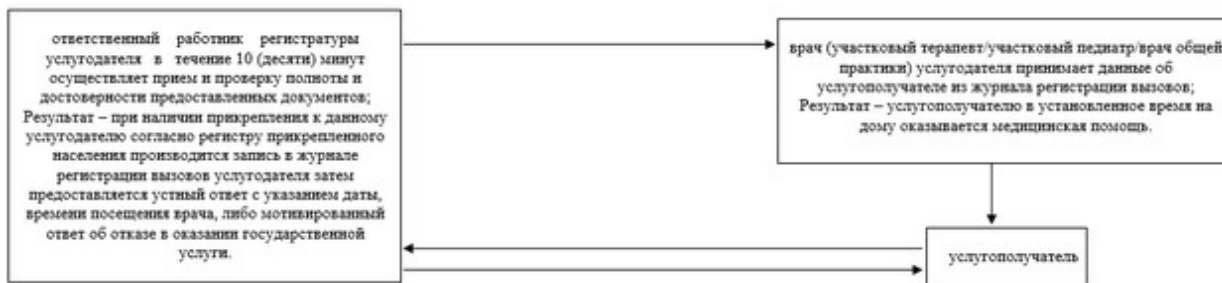
11. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через услугодателя приведены в диаграмме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту государственной услуги.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а так же описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему Регламенту государственной услуги. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Вызов врача на дом"

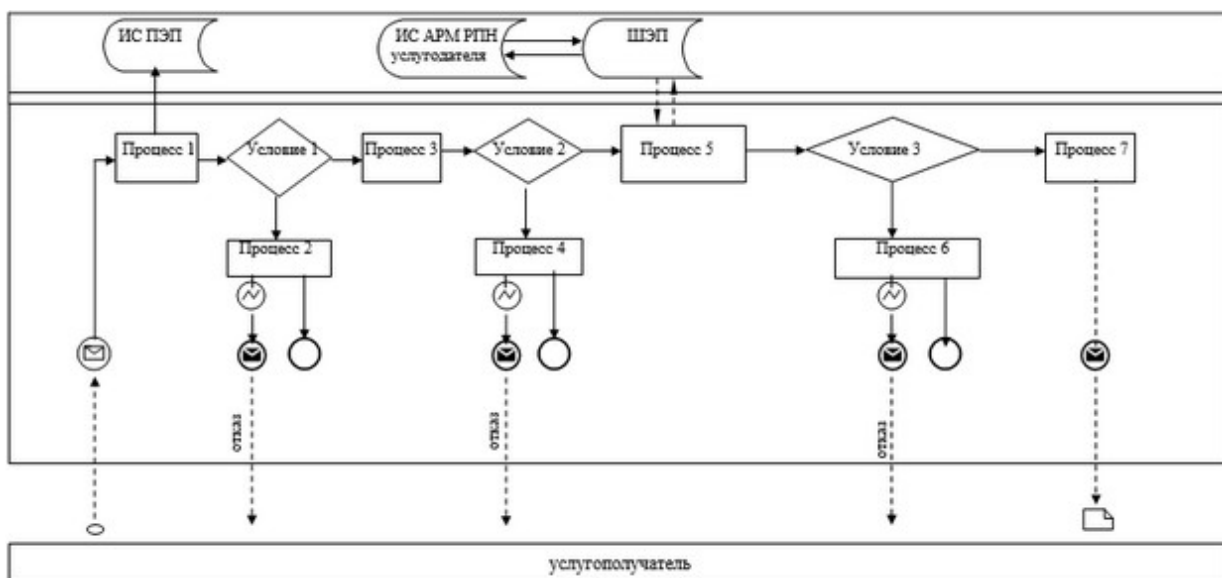
Блок-схема

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



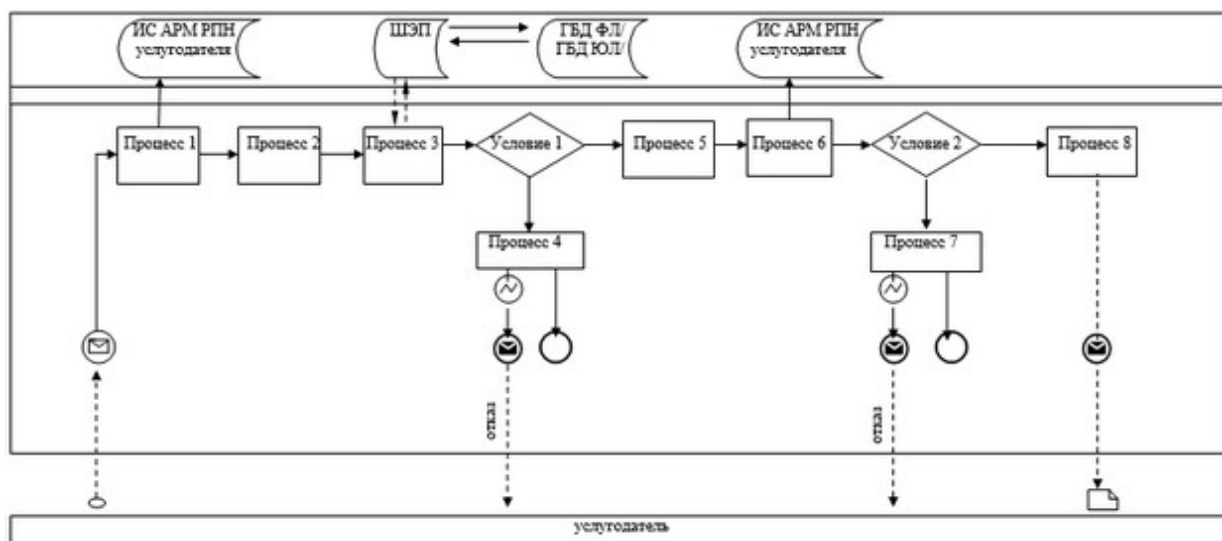
Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Вызов врача на дом"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через ПЭП



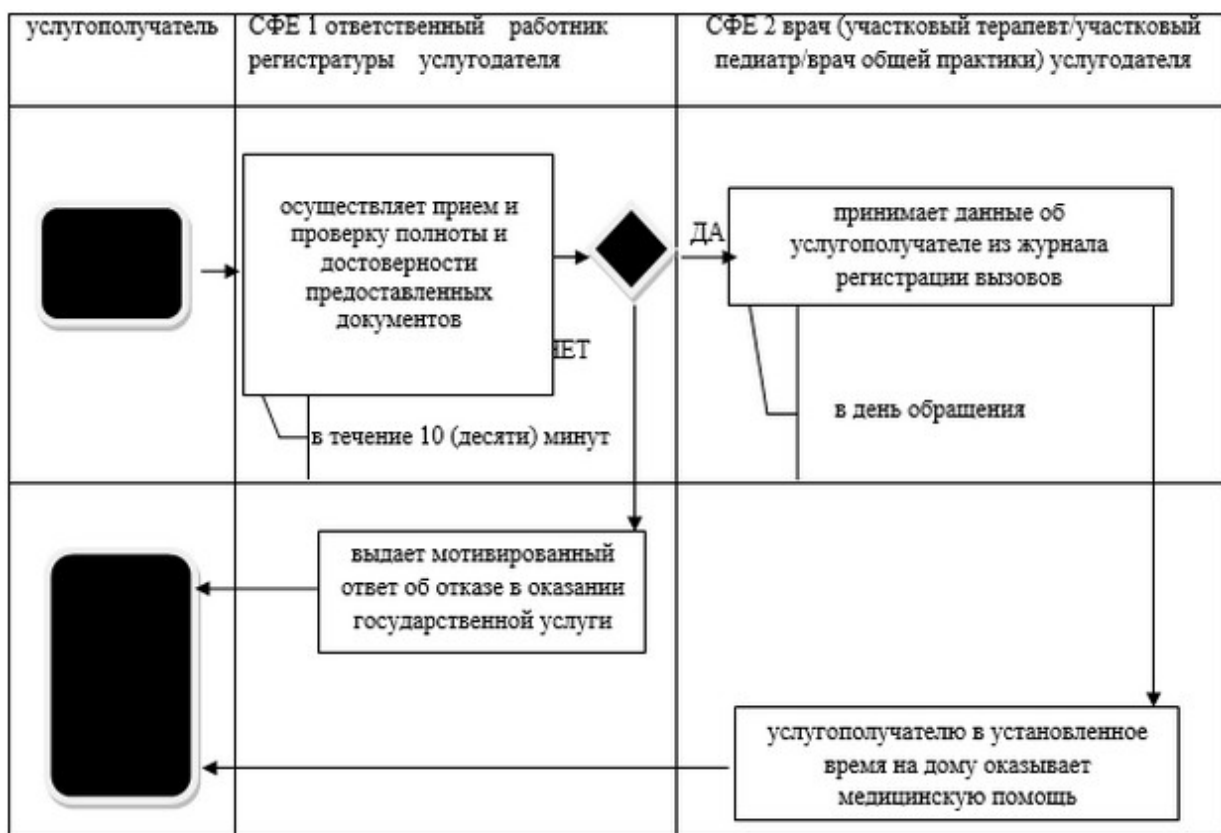
Приложение 3
 к регламенту государственной услуги
 "Вызов врача на дом"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через услугодателя



Приложение 4
 к регламенту государственной услуги
 "Вызов врача на дом"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию);



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ;

СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, веб-портала «электронного правительства».

Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному получателю
	События-таймеры

У т в е р ж д е н
постановлением акимата
Актюбинской области
от 23 июня 2014 года
№ 203

Регламент государственной услуги "Запись на прием к врачу"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Запись на прием к врачу" (далее – государственная услуга) оказывается медицинскими организациями, оказывающими первичную медико-санитарную помощь (участковый терапевт/участковый педиатр/врач общей практики) (далее – услугодатель).

Прием заявлений на получение государственной услуги и выдача результатов государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя посредством регистратуры;
- 2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – ПЭП).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является:

1) при непосредственном обращении или по телефонной связи к услугодателю – запись в журнале предварительной записи на прием к врачу услугодателя и затем предоставляется устный ответ с указанием даты, времени приема врача в соответствии с графиком приема врачей (далее – график);

2) мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

3) в электронном формате при обращении на ПЭП – выдача справки о записи на прием к врачу в электронном виде по форме, согласно приложению 1 к Стандарту государственной услуги "Запись на прием к врачу", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 марта 2014 года № 253 (далее – Стандарт).

При этом, после принятия запроса на оказание государственной услуги в установленное время услугополучателю оказывается медицинская помощь.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:

при обращении к услугодателю:
непосредственное обращение или обращение по телефонной связи;
посредством веб-портала "электронного правительства": www.egov.kz: запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя, согласно приложению 2 к Стандарту.

Прием документов осуществляется согласно пункту 9 Стандарта.

5. Содержание процедур (действий) входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

ответственный работник регистратуры услугодателя в течение 10 (десяти) минут осуществляет прием и проверку полноты и достоверности предоставленных документов.

Результат – при наличии прикрепления к данному услугодателю согласно регистру прикрепленного населения производится запись в журнале предварительной записи на прием к врачу услугодателя и предоставляется устный ответ с указанием даты, времени приема врача в соответствии с графиком приема врачей (далее – график) с предоставлением услугополучателю возможность выбрать свободное время врача согласно графику, либо

мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

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

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги: ответственный работник регистратуры услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок–схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту государственной услуги.

4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) при оказании государственной услуги через ПЭП:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ПЭП);

2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (ИИН) и пароль;

4) процесс 2 – формирование ПЭПом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН указанным в запросе, и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой

государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП
у с л у г о п о л у ч а т е л я ;

8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в информационную систему автоматизированного рабочего места "Регистр прикрепления населения" (далее – ИС АРМ РПН) для обработки услугодателем;

9) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия электронного документа (запроса) основаниям для оказания государственной
у с л у г и ;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата государственной услуги (выдача справки о вызове врача на дом (в электронном виде) по форме, согласно приложению 1 к Стандарту, подписанной электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугодателя).

При этом, после принятия запроса на оказание государственной услуги в установленное время услугополучателю оказывается медицинская помощь.

9. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через ПЭП приведены в диаграмме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту государственной
у с л у г и .

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) при оказании государственной услуги через услугодателя:

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя в ИС АРМ РПН услугодателя ИИН и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги;

2) процесс 2 – выбор сотрудником услугодателя государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод сотрудником услугодателя данных
у с л у г о п о л у ч а т е л я ;

3) процесс 3 – направление запроса через ШЭП в государственную базу данных физического лица (далее - ГБД ФЛ) о данных услугополучателя;

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

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

6) процесс 5 – заполнение сотрудником услугодателя формы запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

7) процесс 6 – регистрация электронного документа в ИС АРМ РПН

у с л у г о д а т е л я ;

8) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия электронного документа (запроса) основаниям для оказания государственной у с л у г и ;

9) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах у с л у г о п о л у ч а т е л я ;

10) процесс 8 – получение услугополучателем результата государственной услуги (выдача справки о вызове врача на дом (в электронном виде) по форме, согласно приложению 1 к Стандарту, подписанной электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугодателя).

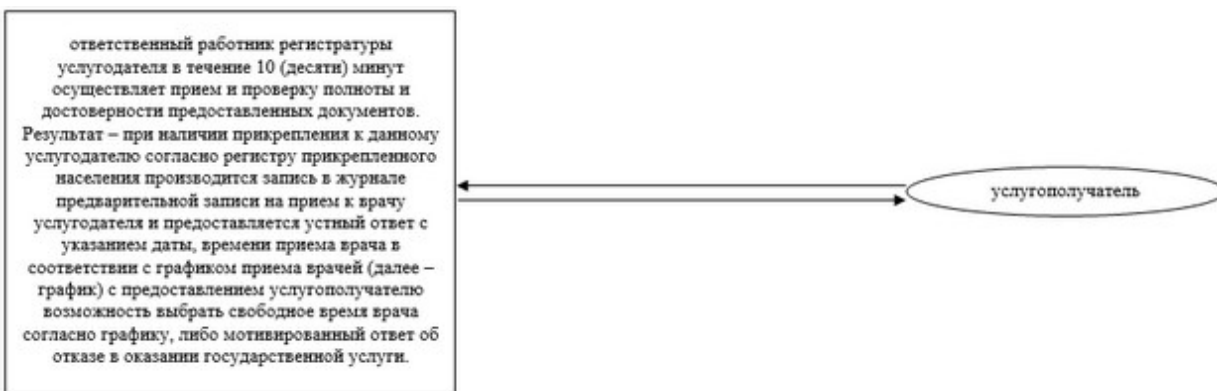
11. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через услугодателя приведены в диаграмме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту государственной у с л у г и .

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а так же описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему Регламенту государственной услуги. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Запись на прием к врачу"

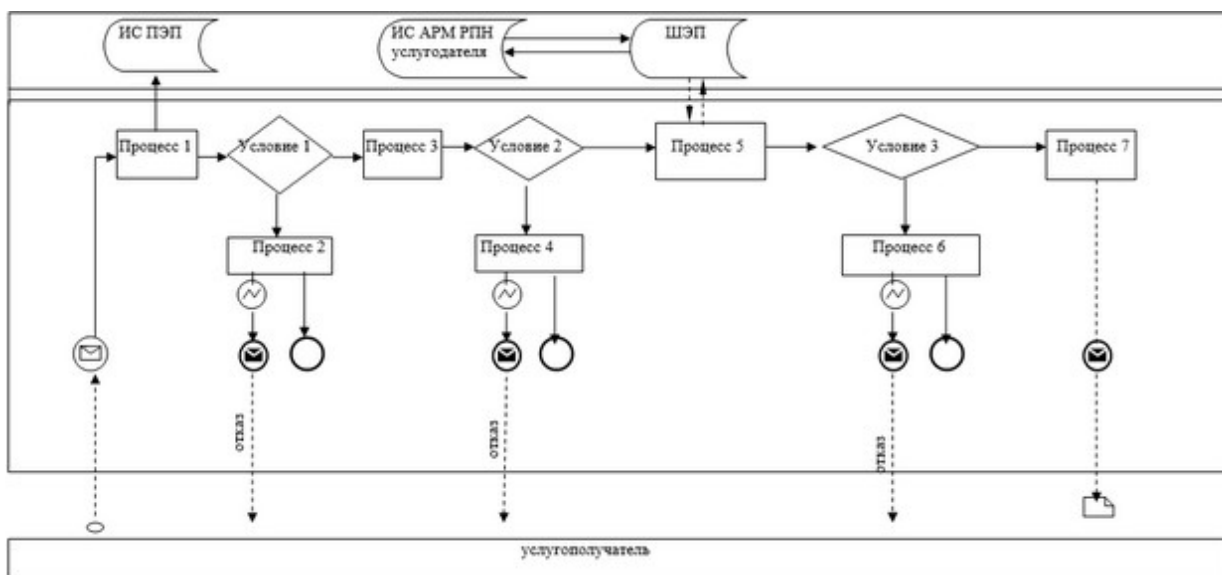
Блок-схема

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



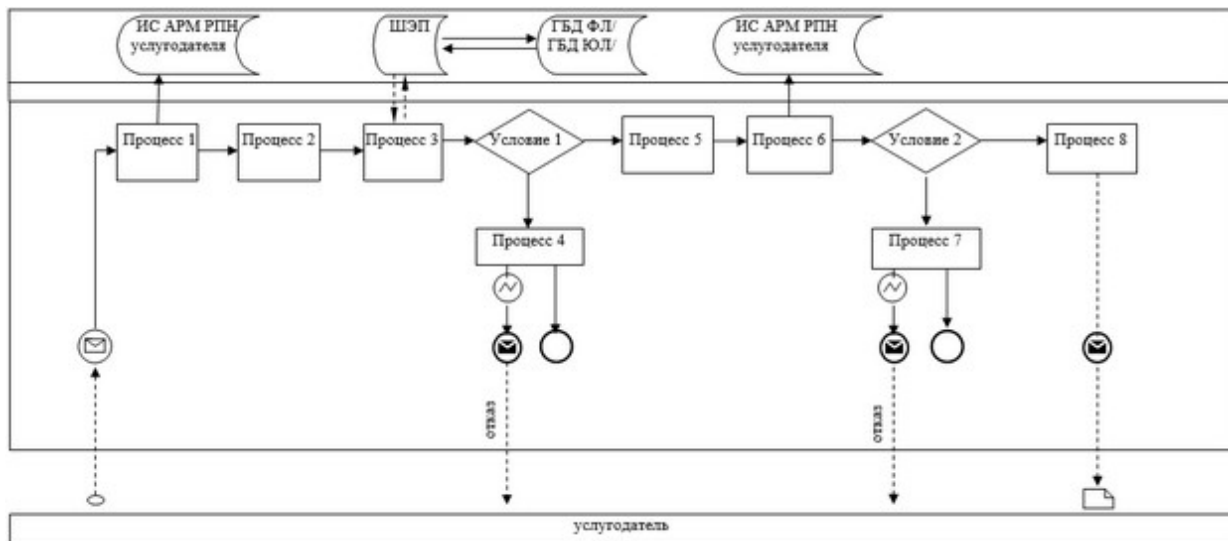
Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Запись на прием к врачу"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через ПЭП



Приложение 3
к регламенту государственной услуги
"Запись на прием к врачу"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через услугодателя



Приложение 4
к регламенту государственной услуги
"Запись на прием к врачу"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Вызов
врача на дом"**



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию);



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ;

СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, веб-портала «электронного правительства».

Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному получателю
	События-таймеры

У т в е р ж д е н
 постановлением акимата
 Актюбинской области
 от 23 июня 2014 года
 № 203

Регламент государственной услуги "Прикрепление к медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Прикрепление к медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь" (далее – государственная услуга) оказывается медицинскими организациями, оказывающими первичную медико-санитарную помощь (участковый терапевт/участковый педиатр/врач общей практики) (далее – услугодатель).

Прием заявлений на получение государственной услуги и выдача результатов государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя посредством регистратуры;
- 2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – ПЭП).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача справки (талон) о прикреплении в бумажном виде (в произвольной форме) или в форме электронного документа, подписанной электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугодателя, согласно приложению 1 к Стандарту государственной услуги "Прикрепление к медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь" утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 марта 2014 года № 253 (далее – Стандарт), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является: при обращении к услугодателю: заявление в произвольной форме; посредством веб-портала "электронного правительства": www.egov.kz: запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя, согласно приложению 2 к Стандарту.

Прием документов осуществляется согласно пункту 9 Стандарта.

5. Содержание процедур (действий) входящей в состав процесса оказания государственной услуги: ответственный исполнитель услугодателя:

1) в течение 15 (пятнадцати) минут с момента подачи услугополучателем необходимых документов осуществляет прием и регистрацию заявления услугополучателя;

2) в течение 30 (минут) рассматривает заявление услугополучателя;

3) в течение 15 (пятнадцати) минут выдает услугополучателю справку (талон) о прикреплении, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

Результат – выдача справки (талон) о прикреплении, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

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

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

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту государственной услуги.

4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) при оказании государственной услуги через ПЭП:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ПЭП);

2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (ИИН) и пароль;

4) процесс 2 – формирование ПЭПом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН указанным в запросе, и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в информационную систему автоматизированного рабочего места "Регистр прикрепления населения" (далее – ИС АРМ РПН) для обработки услугодателем;

9) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия электронного документа (запроса) основаниям для оказания государственной услуги ;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата государственной услуги (выдача справки (талона) о прикреплении в форме электронного документа), сформированный ИС АРМ РПН услугодателя.

Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

9. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через ПЭП приведены в диаграмме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту государственной услуги .

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) при оказании государственной услуги через услугодателя:

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя в ИС АРМ РПН услугодателя ИИН и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги;

2) процесс 2 – выбор сотрудником услугодателя государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя ;

3) процесс 3 – направление запроса через ШЭП в государственную базу данных физического лица (далее - ГБД ФЛ) о данных услугополучателя;

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

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

6) процесс 5 – заполнение сотрудником услугодателя формы запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

7) процесс 6 – регистрация электронного документа в ИС АРМ РПН услугодателя ;

8) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия электронного документа (запроса) основаниям для оказания государственной

у с л у г и ;

9) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах у с л у г о п о л у ч а т е л я ;

10) процесс 8 – получение услугополучателем результата государственной услуги (выдача справки (талона) о прикреплении в форме электронного документа), сформированный ИС АРМ РПН услугодателя.

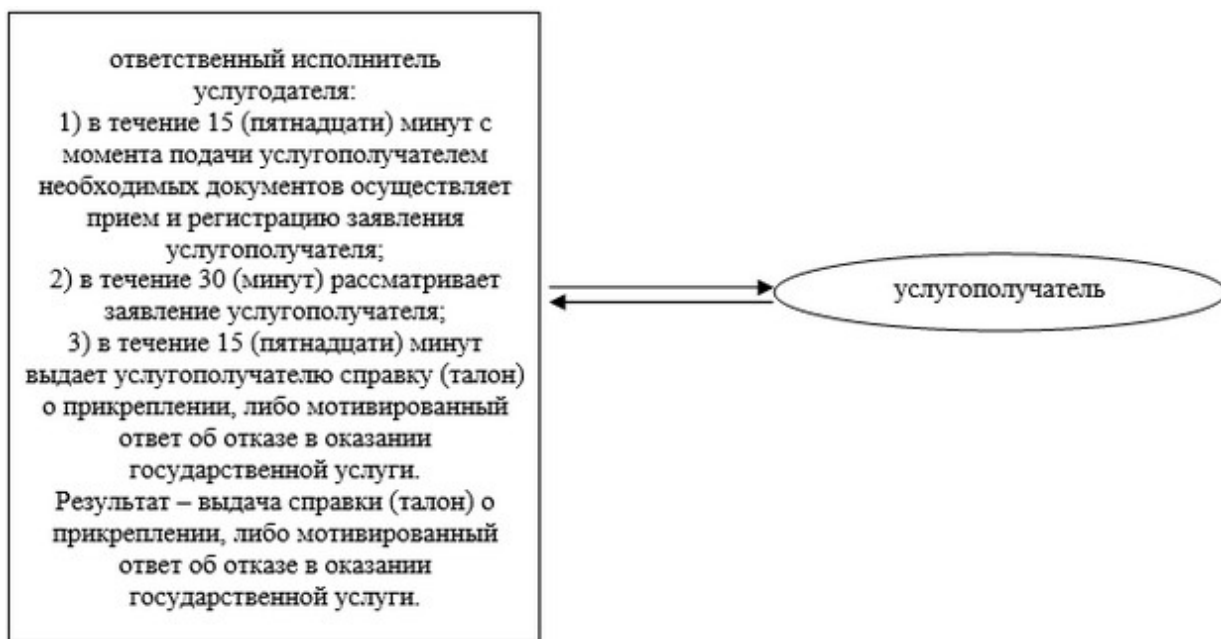
11. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через услугодателя приведены в диаграмме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и .

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а так же описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему Регламенту государственной услуги. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Прикрепление к медицинской
организации,
оказывающей первичную
медико-санитарную помощь"

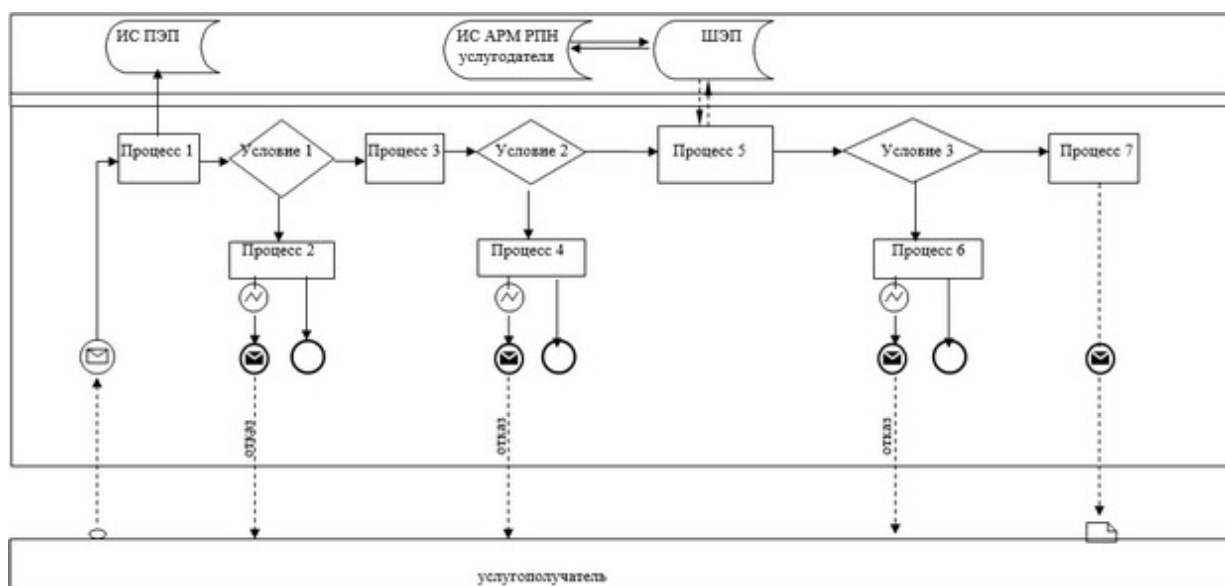
Блок-схема

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



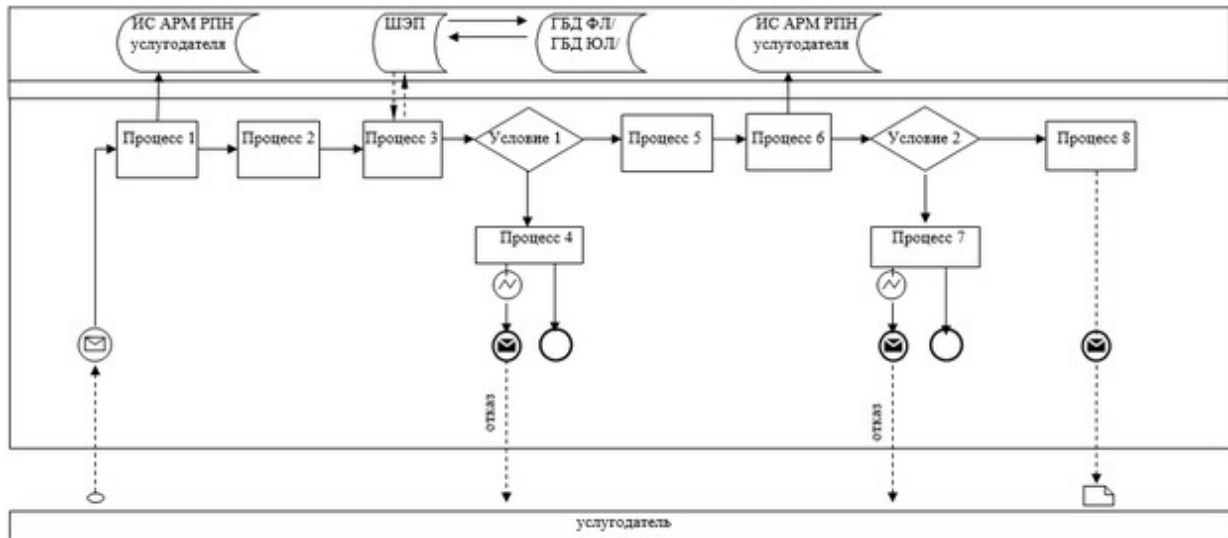
Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Прикрепление к медицинской
организации,
оказывающей первичную
медико-санитарную помощь"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через ПЭП



Приложение 3
к регламенту государственной услуги
"Прикрепление к медицинской
организации,

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,
задействованных при оказании государственной услуги через
услугодателя**



Приложение 4
к регламенту государственной услуги
"Прикрепление к медицинской
организации,
оказывающей первичную
медико-санитарную помощь"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "
Прикрепление к медицинской организации, оказывающей первичную
медико-санитарную помощь"



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию);



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ;

СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, веб-портала «электронного правительства».

Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному получателю
	События-таймеры

У т в е р ж д е н
 постановлением акимата
 Актюбинской области
 от 23 июня 2014 года
 № 203

Регламент государственной услуги "Добровольное анонимное и обязательное конфиденциальное медицинское обследование на наличие ВИЧ-инфекции"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Добровольное анонимное и обязательное конфиденциальное медицинское обследование на наличие ВИЧ-инфекции" (далее – государственная услуга) оказывается медицинскими организациями, оказывающими первичную медико-санитарную помощь, Центрами по профилактике и борьбе со СПИД Актюбинской области (далее – услугодатель).

Прием обращении на получение государственной услуги и выдача

результатов государственной услуги осуществляется через услугодателя посредством процедурного кабинета.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является справка-сертификат согласно приложению Стандарта государственной услуги "Добровольное анонимное и обязательное конфиденциальное медицинское обследование на наличие ВИЧ-инфекции", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 марта 2014 года № 253 (далее – Стандарт), подтверждающая отрицательные результаты государственной услуги.

Справка-сертификат действительна в течение 3 (три) месяцев с момента ее выдачи.

В случае отрицательного результата обследования результат оказания государственной услуги выдается услугополучателю лично на руки.

При получении первичного положительного результата услугодателем обеспечивается забор крови для повторного тестирования на наличие антител к ВИЧ.

В случае окончательного положительного результата обследования результат оказания государственной услуги выдается в виде письменного уведомления услугополучателю лично на руки.

Результаты оказания государственной услуги несовершеннолетним и недееспособным услугополучателям выдаются услугодателем их родителям или иным законным представителям.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя.

Прием документов осуществляется согласно пункту 9 Стандарта.

5. Содержание процедур (действий) входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

1) психолог в течение 20 (двадцати) минут проводит до тестовую консультацию с услугополучателем с целью выявления необходимости проведения медицинского обследования на заражение ВИЧ-инфекций и направляет услугополучателя медсестре процедурного кабинета.

Результат – проведение консультации;

2) медсестра процедурного кабинета в течение 10 (десяти) минут проводит забор крови и отправляет материал на обследование лаборанту.

Результат – услугополучателю присваивается индивидуальный код (буквенное обозначение региона, первые две буквы имени матери, первые две буквы имени отца, пол (1-м, 2-ж), число, месяц, год рождения);

3) лаборант в течение 3 (три) часа проводит обследование на антитела к ВИЧ и при отрицательном результате отправляет результат обследования медсестре процедурного кабинета, при положительном результате направляет услугополучателя психологу.

Результат – результат обследования крови на ВИЧ;

4) медсестра процедурного кабинета в течение 5 (пяти) минут при отрицательном результате выдает услугополучателю при личном посещении нарочно с росписью услугополучателя в журнале выдача документов справка-сертификат, подтверждающая отрицательные результаты государственной услуги.

Результат – выдача справка-сертификат, подтверждающая отрицательные результаты государственной услуги.

5) психолог при получении положительного результата на наличие ВИЧ-инфекции в течение 20 (двадцати) минут проводит консультацию с услугополучателем для дальнейшего обследования и направляет услугополучателя медсестре процедурного кабинета.

Результат – проведения консультации;

6) медсестра процедурного кабинета в течение 10 (десяти) минут проводит повторный забор крови и отправляет материал на обследование лаборанту.

Результат – проведение повторного забора крови;

7) лаборант в течение 3 (три) часа проводит повторное обследование на антитела к ВИЧ и отправляет результат обследования медсестре процедурного кабинета.

Результат – результат обследования крови на ВИЧ;

8) медсестра процедурного кабинета направляет медицинское заключение в Республиканский центр СПИД.

Результат – направление медицинского заключения в Республиканский центр СПИД ;

9) Республиканский центр СПИД в течение 17 (семнадцать) рабочих дней проводит окончательное обследование на антитела к ВИЧ.

Результат – получение окончательного медицинского заключения на наличие ВИЧ - инфекции ;

10) медсестра процедурного кабинета в течение 5 (пяти) минут выдает медицинское заключение на наличие ВИЧ-инфекции нарочно услугополучателю с росписью услугополучателя в журнале выдача документов.

Результат – выдача медицинского заключения на наличие ВИЧ-инфекции.

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

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

- 1) п с и х о л о г ;
- 2) медсестра процедурного кабинета;
- 3) л а б о р а н т .

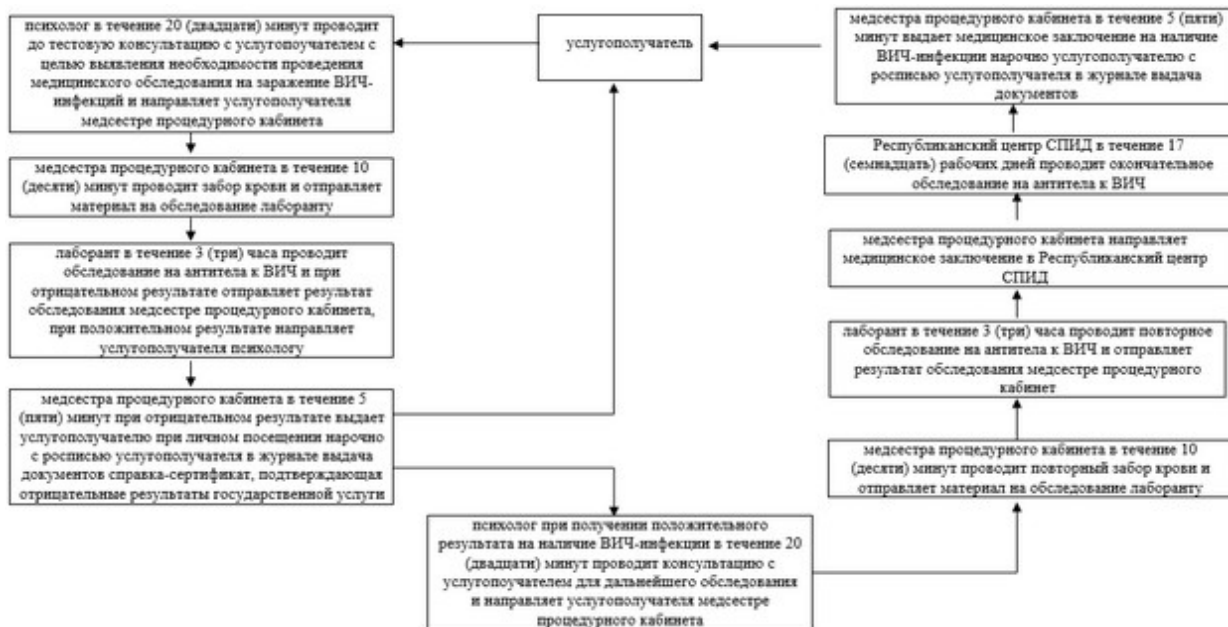
7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок–схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту государственной услуги.

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а так же описание порядка взаимодействия с иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту государственной услуги. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя .

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Добровольное анонимное и обязательное
конфиденциальное
медицинское обследование на наличие
ВИЧ-инфекции"

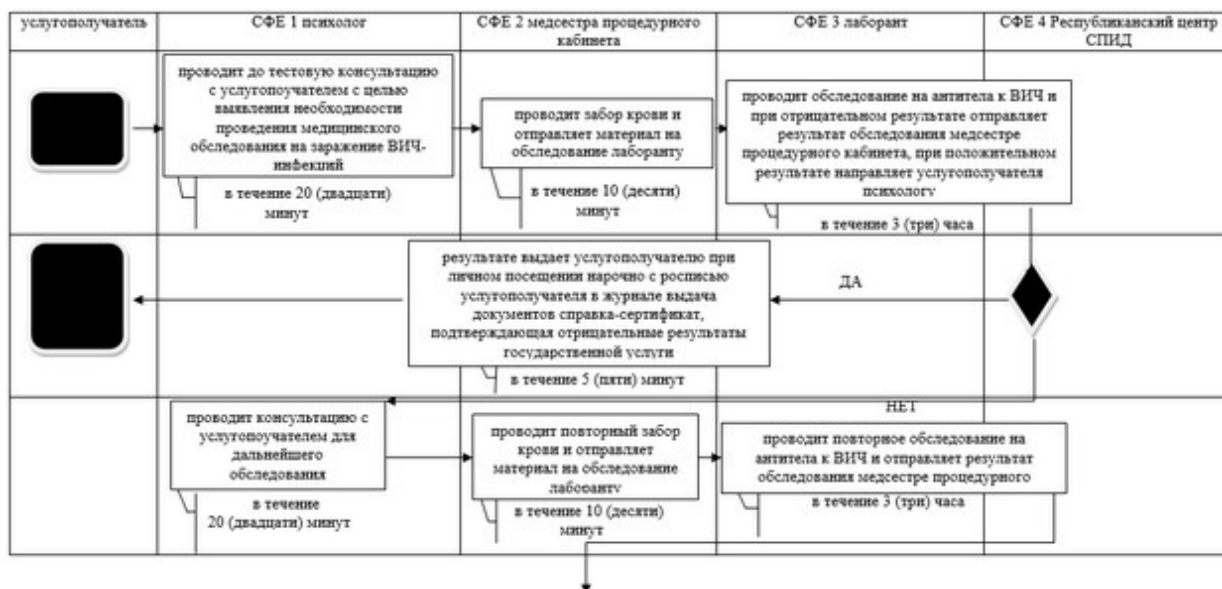
Блок-схема

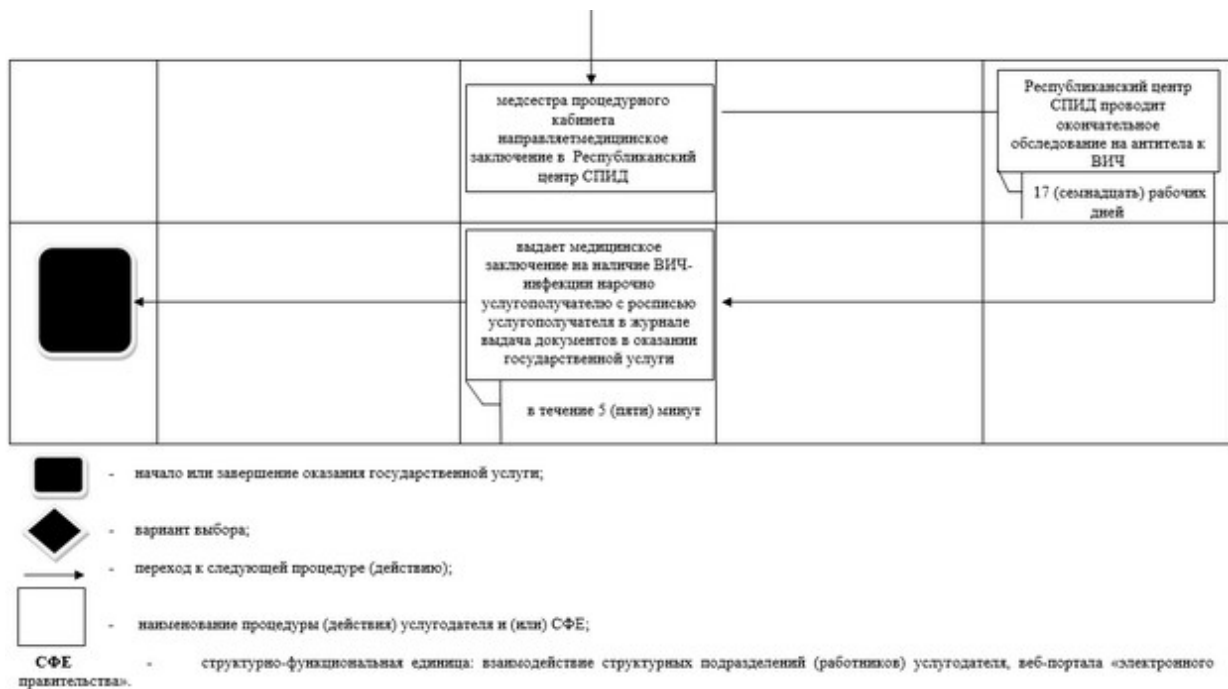
Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Добровольное анонимное и обязательное
конфиденциальное
медицинское обследование на наличие
ВИЧ-инфекции"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Добровольное анонимное и обязательное конфиденциальное медицинское обследование на наличие ВИЧ-инфекции"





Утвержден
 постановлением акимата
 Актюбинской области
 от 23 июня 2014 года
 № 203

Регламент государственной услуги "Выдача справки с туберкулезного диспансера"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача справки с туберкулезного диспансера" (далее – государственная услуга) оказывается медицинскими организациями (территориальными противотуберкулезными диспансерами, больницами, противотуберкулезными кабинетами) (далее – услугодатель).

Прием обращения на получение государственной услуги и выдача результатов государственной услуги осуществляется через услугодателя посредством регистратуры.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача справки с туберкулезного диспансера в бумажном виде по форме, согласно приложению 1 Стандарта государственной услуги "Выдача справки с туберкулезного диспансера", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 марта 2014 года № 253 (далее – Стандарт), подписанной врачом-фтизиатром, заверенной личной врачебной печатью и печатью

услугодателя, с регистрацией справки в журнале регистрации оказания государственной услуги, согласно приложению 2 Стандарта.

Справка с туберкулезного диспансера выдается после проверки в базе данных "Национальный регистр больных туберкулезом" (далее – НРБТ).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя.

Прием документов осуществляется согласно пункту 9 Стандарта.

5. Содержание процедур (действий) входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

1) медицинский регистратор услугодателя в течение 5 (пяти) минут принимает документы услугополучателя и проверяет на соответствие требованиям.

Результат – направляет услугополучателя врачу-фтизиатру услугодателя;

2) врач-фтизиатр услугодателя в течение 20 (двадцати) минут осуществляет сверку данных услугополучателя в базе данных "НРБТ" и изучает флюорографический снимок услугополучателя.

Результат – заполняется справка с туберкулезного диспансера, ставит на справке личную печать и подпись, направляет услугополучателя в кассу.

3) кассир услугодателя в течение 5 (пяти) минут принимает оплату за государственную услугу и направляет услугополучателя медицинскому регистратору услугодателя.

Результат – выдача квитанции об оплате;

4) медицинский регистратор услугодателя в течение 5 (пяти) минут принимает квитанцию и справку от услугополучателя, регистрирует справку в журнале регистрации оказания государственной услуги и ставит на справке печать услугодателя.

Результат – выдача справки с туберкулезного диспансера.

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

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

1) медицинский регистратор услугодателя;

2) врач-фтизиатр услугодателя;

3) кассир услугодателя.

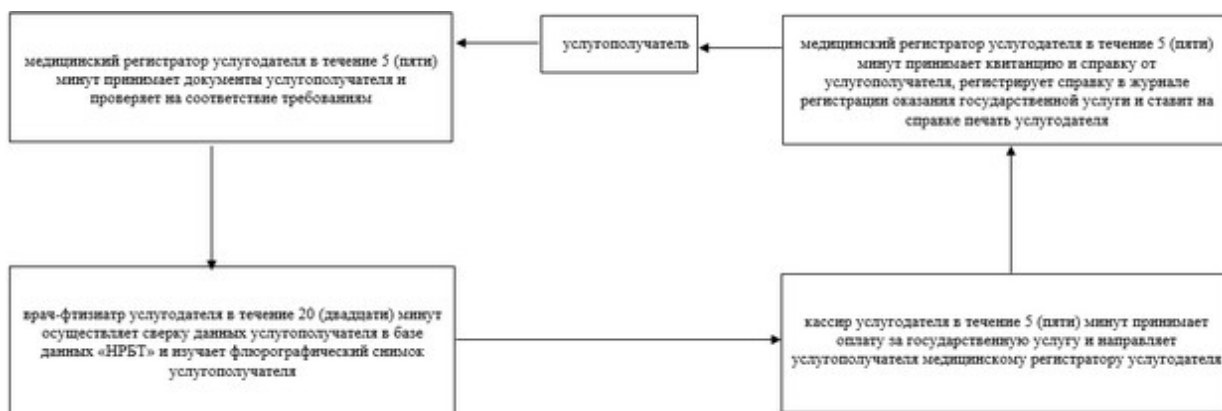
7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту государственной услуги.

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а так же описание порядка взаимодействия с иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту государственной услуги. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Выдача справки с туберкулезного
диспансера"

Блок-схема

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



Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Выдача справки с туберкулезного
диспансера"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача справки с туберкулезного диспансера"



Утвержден
 постановлением акимата
 Актюбинской области
 от 23 июня 2014 года
 № 203

Регламент государственной услуги "Выдача справки с психоневрологического диспансера"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача справки с психоневрологического диспансера" (далее – государственная услуга) оказывается медицинскими организациями, где по штатному расписанию предусмотрен врач-психиатр (далее – услугодатель).

Прием обращении на получение государственной услуги и выдача результатов государственной услуги осуществляется через услугодателя посредством регистратуры.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача справки с психоневрологического диспансера по форме согласно приложению 1 Стандарта государственной услуги "Выдача справки с психоневрологического диспансера", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 марта 2014 года № 253 (далее – Стандарт) в бумажной форме,

подписанной врачом-психиатром и медицинским регистратором, выдавшими справку, и заверенной печатью врача и услугодателя, с регистрацией справки в журнале регистрации оказания государственной услуги, согласно приложению 2
С т а н д а р т а .

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

4. Основанием для начала процедуры по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя.

Прием документов осуществляется согласно пункту 9 Стандарта.

5. Содержание процедур (действий) входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

1) медицинский регистратор услугодателя в течение 5 (пяти) минут принимает документы услугополучателя и проверяет на соответствие требованиям.

Результат – направляет услугополучателя врачу-психиатру услугодателя. Лица мужского пола при отсутствии сведений о военной службе направляется в военкомат для получения недостающего сведения;

2) врач–психиатр услугодателя в течение 10 (десяти) минут осуществляет сверку данных услугополучателя в электронной базе пациентов находящихся под наблюдением в психоневрологическом диспансере и проводит медицинское освидетельствование.

Результат – заполняется справка психоневрологического диспансера, ставит на справке личную печать и подпись, направляет услугополучателя в кассу.

3) кассир услугодателя в течение 5 (пяти) минут принимает оплату за государственную услугу и направляет услугополучателя медицинскому регистратору услугодателя.

Результат – выдача квитанции об оплате;

4) медицинский регистратор услугодателя в течение 5 (пяти) минут принимает квитанцию и справку от услугополучателя, регистрирует справку в журнале регистрации оказания государственной услуги, ставит на справке печать услугодателя.

Результат – выдача справки с психоневрологического диспансера.

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

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

- 1) медицинский регистратор услугодателя;
- 2) врач–психиатр услугодателя;
- 3) кассир услугодателя.

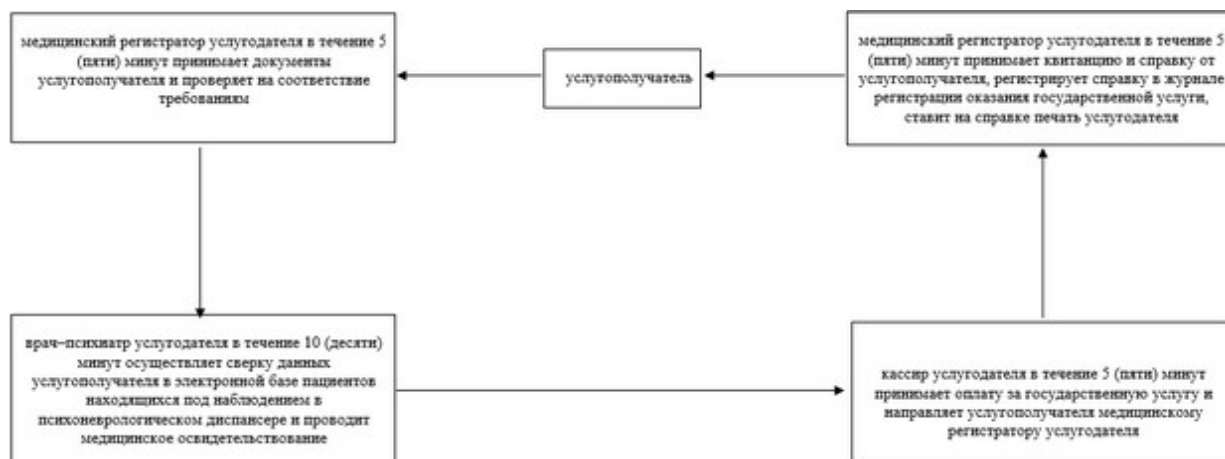
7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок–схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту государственной услуги.

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а так же описание порядка взаимодействия с иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту государственной услуги. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

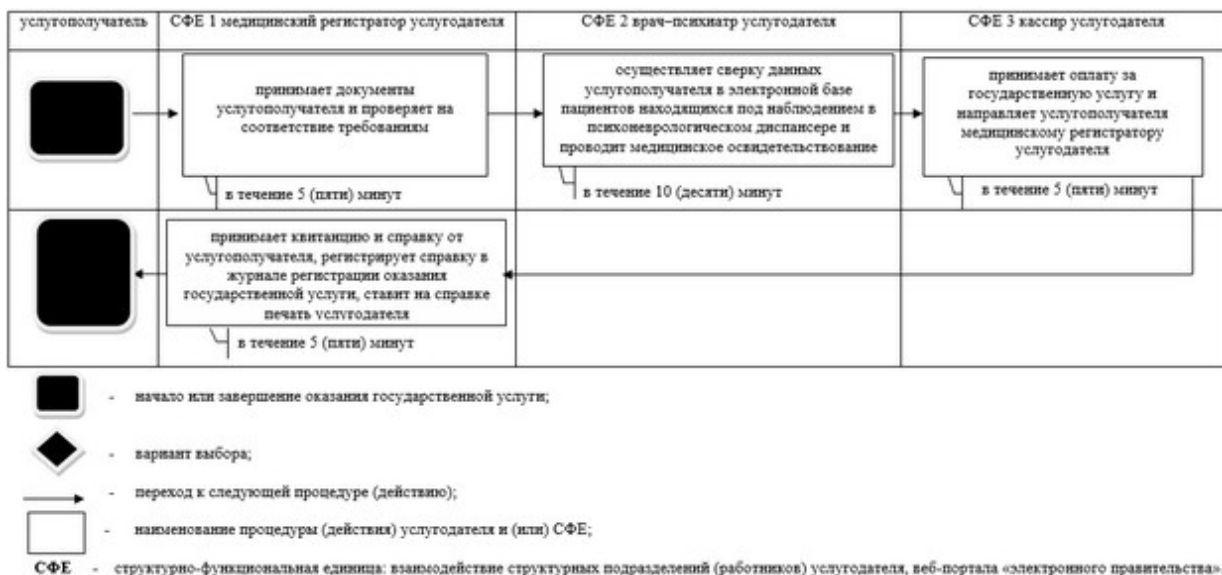
Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Выдача справки с
психоневрологического диспансера"

Блок-схема

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



Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача справки с психоневрологического диспансера"



Утвержден
постановлением акимата
Актюбинской области
от 23 июня 2014 года
№ 203

Регламент государственной услуги "Выдача справки с наркологического диспансера"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача справки с наркологического диспансера" (далее – государственная услуга) оказывается медицинскими организациями, где по штатному расписанию предусмотрен врач-нарколог (далее – услугодатель).

Прием обращения на получение государственной услуги и выдача результатов государственной услуги осуществляется через услугодателя посредством регистратуры.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача справки с наркологического диспансера по форме согласно приложению 1 Стандарта

государственной услуги "Выдача справки с наркологического диспансера", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 марта 2014 года № 253 (далее – Стандарт) в бумажной форме, подписанной врачом-наркологом и медицинским регистратором, выдавшими справку, и заверенной печатью врача и услугодателя, с регистрацией справки в журнале регистрации оказания государственной услуги, согласно приложению 2 С т а н д а р т а .

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя.

Прием документов осуществляется согласно пункту 9 Стандарта.

5. Содержание процедур (действий) входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

при получении справки с наркологического диспансера:

1) медицинский регистратор услугодателя в течение 5 (пяти) минут принимает документы услугополучателя и проверяет на соответствие требованиям .

Результат – направляет услугополучателя врачу–наркологу услугодателя;

2) врач–нарколог услугодателя в течение 10 (десяти) минут осуществляет сверку данных услугополучателя в электронной базе пациентов находящихся под наблюдением в наркологическом диспансере.

Результат – заполняется справка наркологического диспансера, ставит на справке личную печать и подпись, направляет услугополучателя в кассу.

3) кассир услугодателя в течение 5 (пяти) минут принимает оплату за государственную услугу и направляет услугополучателя медицинскому регистратору услугодателя .

Результат – выдача квитанции об оплате;

4) медицинский регистратор услугодателя в течение 5 (пяти) минут принимает квитанцию и справку от услугополучателя, регистрирует справку в журнале регистрации оказания государственной услуги, ставит на справке печать услугодателя .

Результат – выдача справки с наркологического диспансера при получении справки с наркологического диспансера для разрешения на ношения и хранения оружия :

1) медицинский регистратор услугодателя в течение 5 (пяти) минут

принимает документы услугополучателя и проверяет на соответствие требованиям.

Результат – направляет услугополучателя врачу–наркологу услугодателя для лабораторного исследования биологической среды на наличие наркотических веществ;

2) врач–нарколог услугодателя в течение 20 (двадцати) минут осуществляет сверку данных услугополучателя в электронной базе пациентов находящихся под наблюдением в наркологическом диспансере и проводит лабораторное исследование биологической среды услугополучателя.

Результат – заполняется справка наркологического диспансера, ставит на справке личную печать и подпись, направляет услугополучателя в кассу.

3) кассир услугодателя в течение 5 (пяти) минут принимает оплату за государственную услугу и направляет услугополучателя медицинскому регистратору услугодателя.

Результат – выдача квитанции об оплате;

4) медицинский регистратор услугодателя в течение 5 (пяти) минут принимает квитанцию и справку от услугополучателя, регистрирует справку в журнале регистрации оказания государственной услуги и ставит на справке печать услугодателя.

Результат – выдача справки с наркологического диспансера.

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

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

1) медицинский регистратор услугодателя;

2) врач–нарколог услугодателя;

3) кассир услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок–схемой согласно приложениям 1 и 2 к настоящему Регламенту государственной услуги.

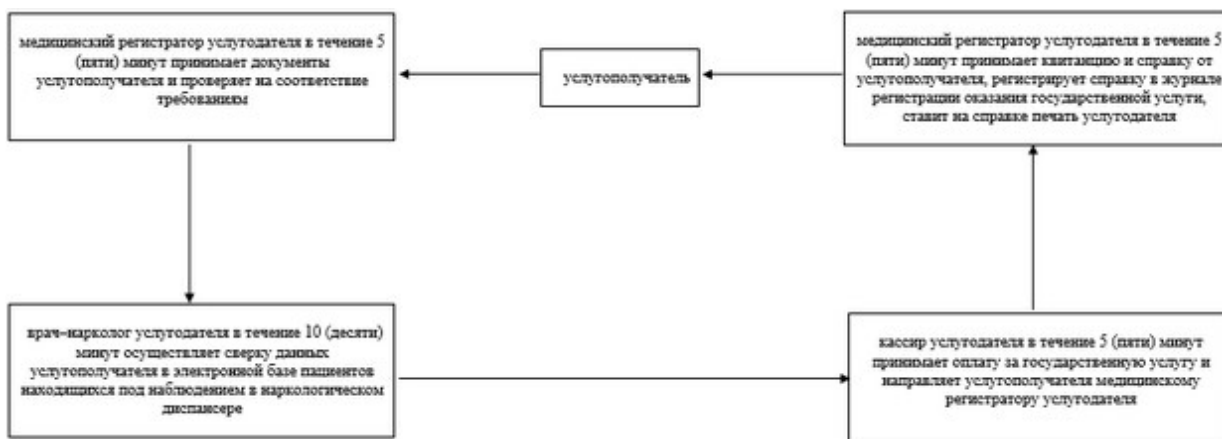
8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а так же описание порядка взаимодействия с иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной

услуги согласно приложению 3 к настоящему Регламенту государственной услуги. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе у с л у г о д а т е л я .

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Выдача справки с наркологического
диспансера"

Блок-схема

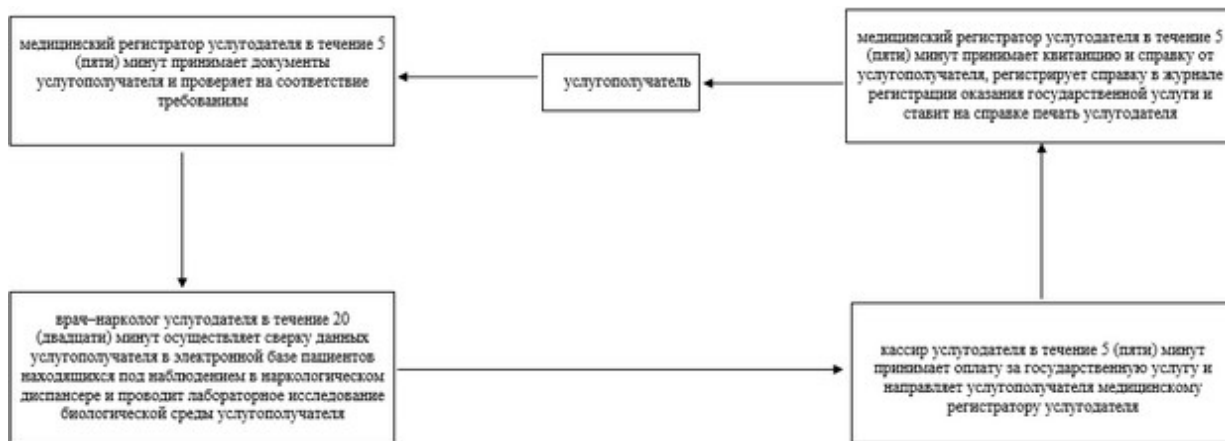
Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) при получении справки с наркологического диспансера



Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Выдача справки с наркологического
диспансера"

Блок-схема

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) при получении справки с наркологического диспансера для разрешения на ношения и хранения оружия



Приложение 3
к регламенту государственной услуги
"Выдача справки с наркологического
диспансера"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача справки с наркологического диспансера"

