

## Об утверждении регламентов государственных услуг в области здравоохранения

### *Утративший силу*

Постановление акимата Алматинской области от 19 июня 2014 года № 217. Зарегистрировано Департаментом юстиции Алматинской области 23 июля 2014 года № 2781. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 28 июля 2015 года № 332

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 28.07.2015 № 332 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с пунктом 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 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 ВИЧ-инфекции";
  - 5) регламент государственной услуги "Выдача справки с туберкулезного диспансера";
  - 6) регламент государственной услуги "Выдача справки с психоневрологического диспансера";
  - 7) регламент государственной услуги "Выдача справки с наркологического диспансера".
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Муканова Серика Меирхановича.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

## **Регламент государственной услуги "Вызов врача на дом"**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Вызов врача на дом" (далее – государственная услуга) оказывается государственными организациями оказывающими первичную медико-санитарную помощь (участковый терапевт/участковый педиатр/врач общей практики) (далее – услугодатель) при непосредственном обращении или по телефонной связи услугополучателя или его представителя к услугодателю, а также в рамках единой информационной системы здравоохранения Республики Казахстан через веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

Государственная услуга предоставляется на основании стандарта государственной услуги "Вызов врача на дом", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 марта 2014 года №253 (далее - Стандарт), а также на основании приказа и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 "Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения" (далее – Приказ).

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

3. Результатами оказываемой государственной услуги являются:

1) при непосредственном обращении или по телефонной связи – запись в журнале регистрации (по форме, согласно приложению 3 Приказа) вызовов услугодателя затем устный ответ с указанием даты, времени посещения врача;

2) в электронном формате при обращении на портал – выдача справки о вызове врача на дом (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 медицинская помощь оказывается на дому.

## **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 (либо его представителя по доверенности) с пакетом документов, согласно пункту 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения приведены в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

6. В процессе оказания государственной услуги участвует ответственный работник регистратуры услугодателя.

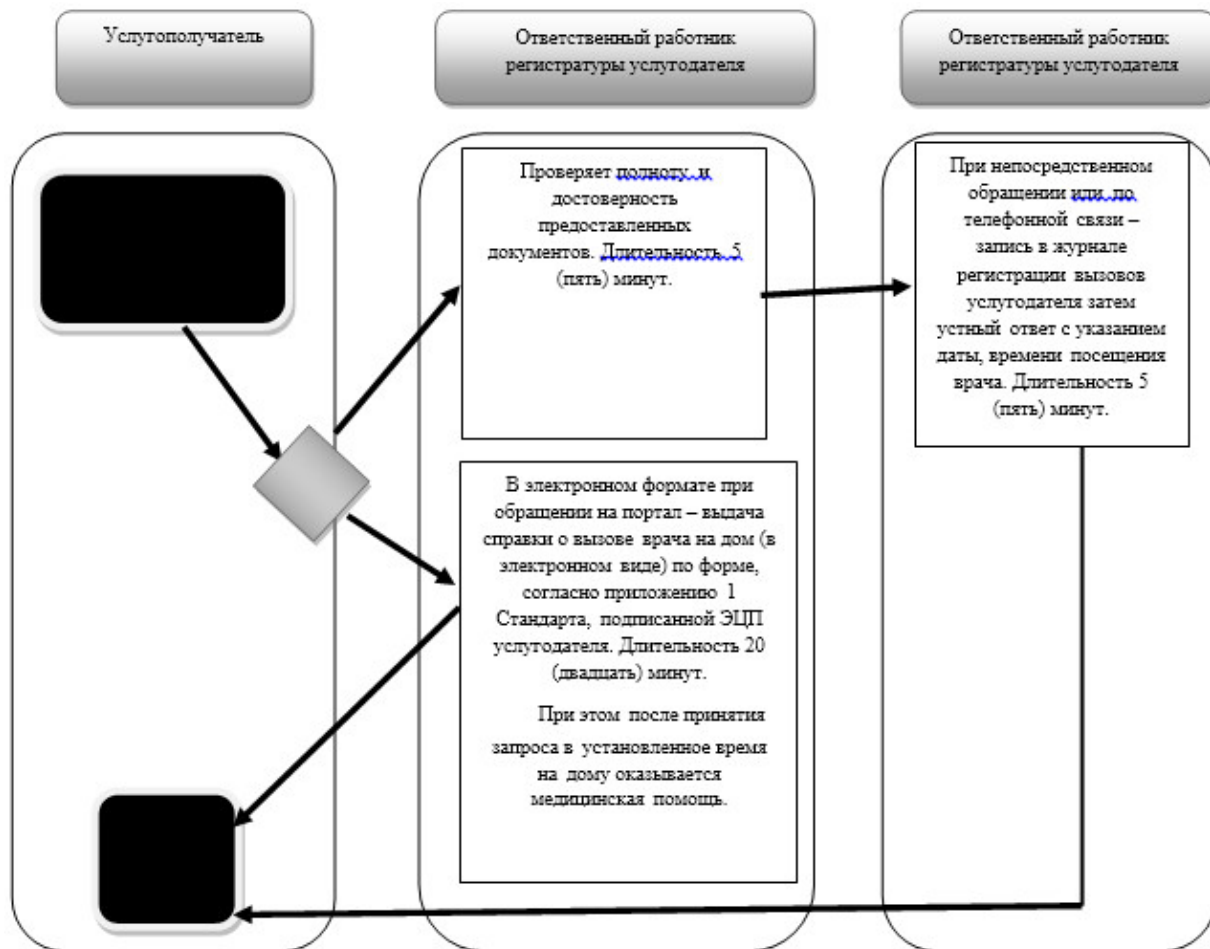
7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 1 настоящего регламента "Справочнике бизнес – процессов оказания государственной услуги".

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

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал приведены в приложении 3 настоящего регламента.

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

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



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



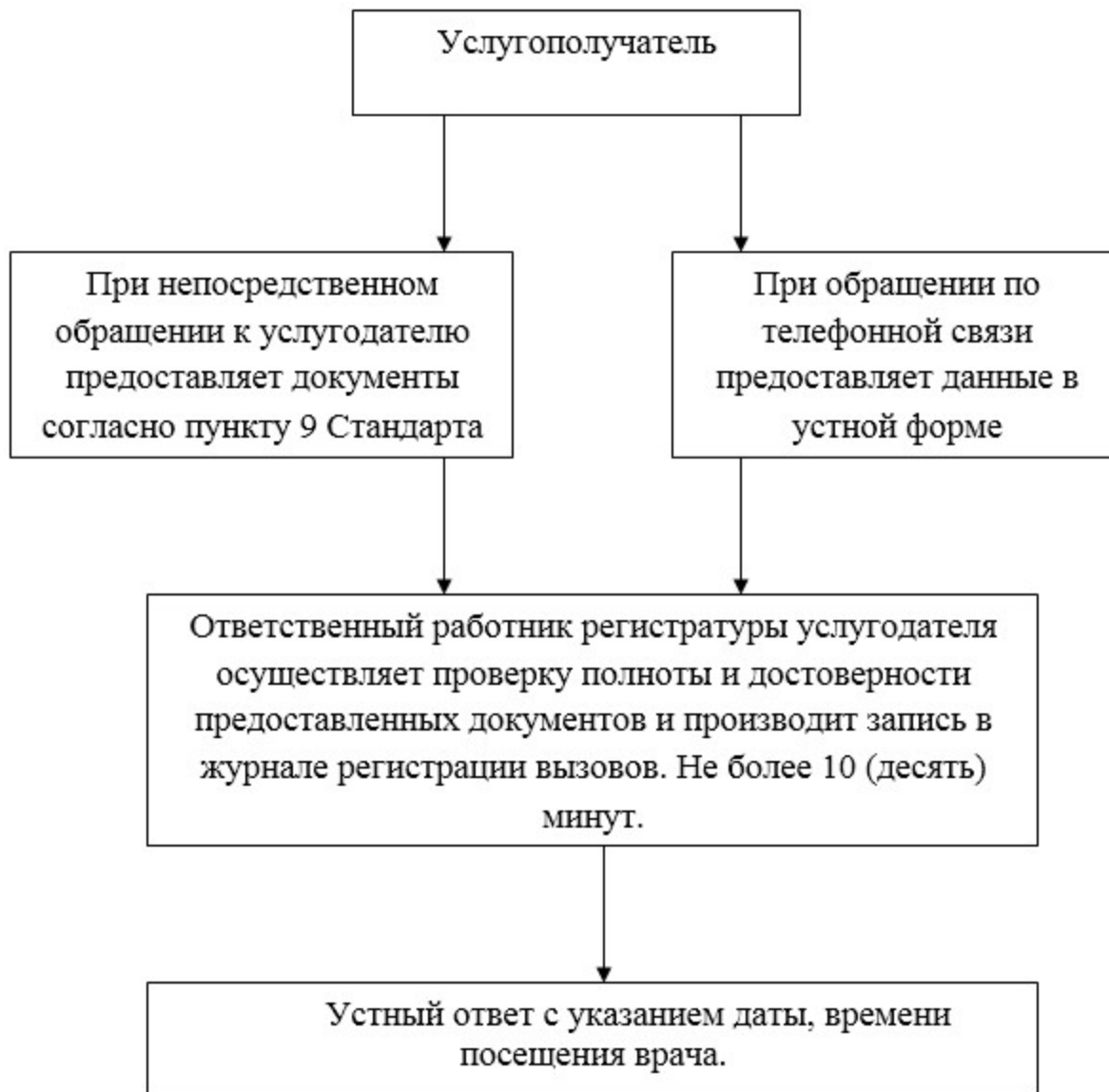
- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

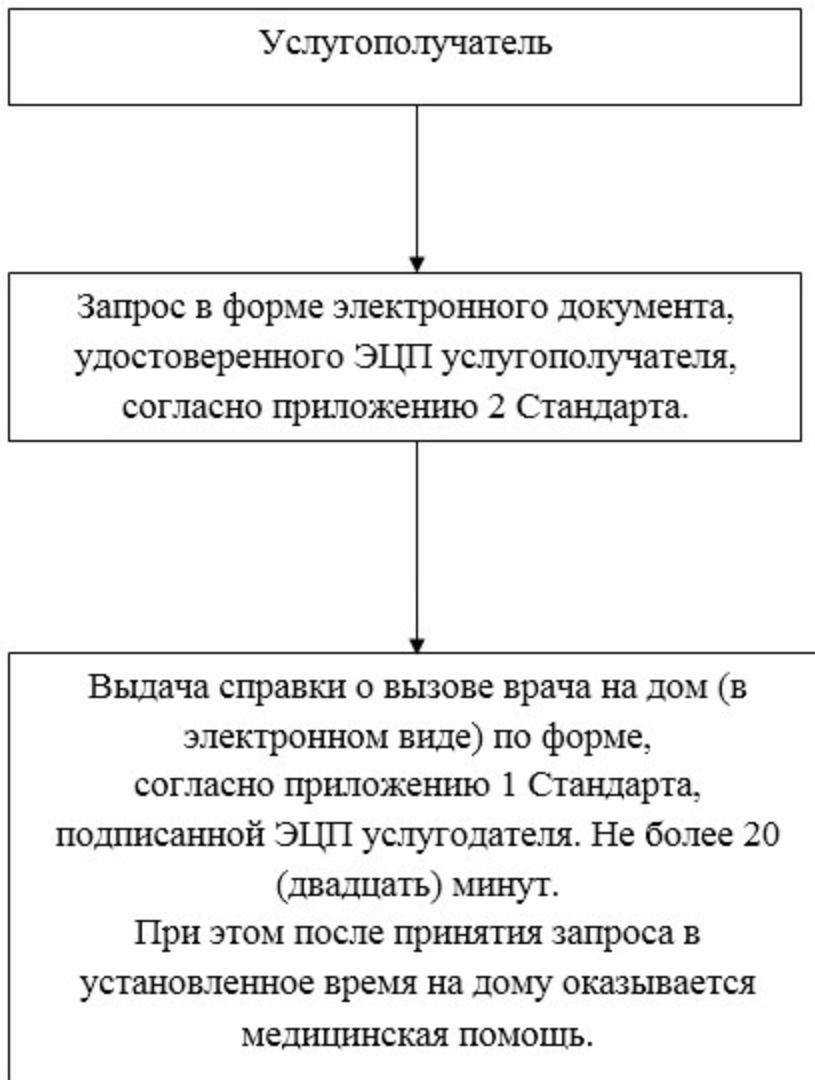
Приложение 2  
к регламенту государственной  
услуги "Вызов врача на дом"

## Схема получения государственной услуги при обращении к услугодателю



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

### **Схема получения государственной услуги через портал**



Утвержден постановлением акимата Алматинской области от "19" июня 2014 года № 217

## **Регламент государственной услуги "Запись на прием к врачу"**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга оказывается медицинскими организациями, оказывающими первичную медико-санитарную помощь (участковый терапевт/участковый педиатр/врач общей практики) (далее – услугодатель) при непосредственном обращении или по телефонной связи услугополучателя или его представителя к услугодателю, а также в рамках единой информационной системы здравоохранения Республики Казахстан через веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее - портал).

Государственная услуга "Запись на прием к врачу" (далее – государственная услуга) предоставляется на основании стандарта государственной услуги "Запись

на прием к врачу" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 марта 2014 года №253 (далее - Стандарт), а также на основании приказа и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 "Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения" (далее – Приказ).

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

3. Результат оказания государственной услуги:

1) при непосредственном обращении или по телефонной связи к услугодателю – запись в журнале предварительной записи (по форме, согласно приложению 3 Приказа) на прием к врачу услугодателя и затем устный ответ с указанием даты, времени приема врача в соответствии с графиком приема врачей (далее – график);

2) в электронном формате при обращении на портал – выдача справки о записи на прием к врачу в электронном виде по форме, согласно приложению Стандарта, подписанной электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугодателя.

## **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 (либо его представителя по доверенности) с пакетом документов, согласно пункту 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения приведены в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

6. В процессе оказания государственной услуги участвует ответственный работник регистратуры услугодателя.

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

действия) приведены в приложении 1 настоящего регламента "Справочнике бизнес – процессов оказания государственной услуги".

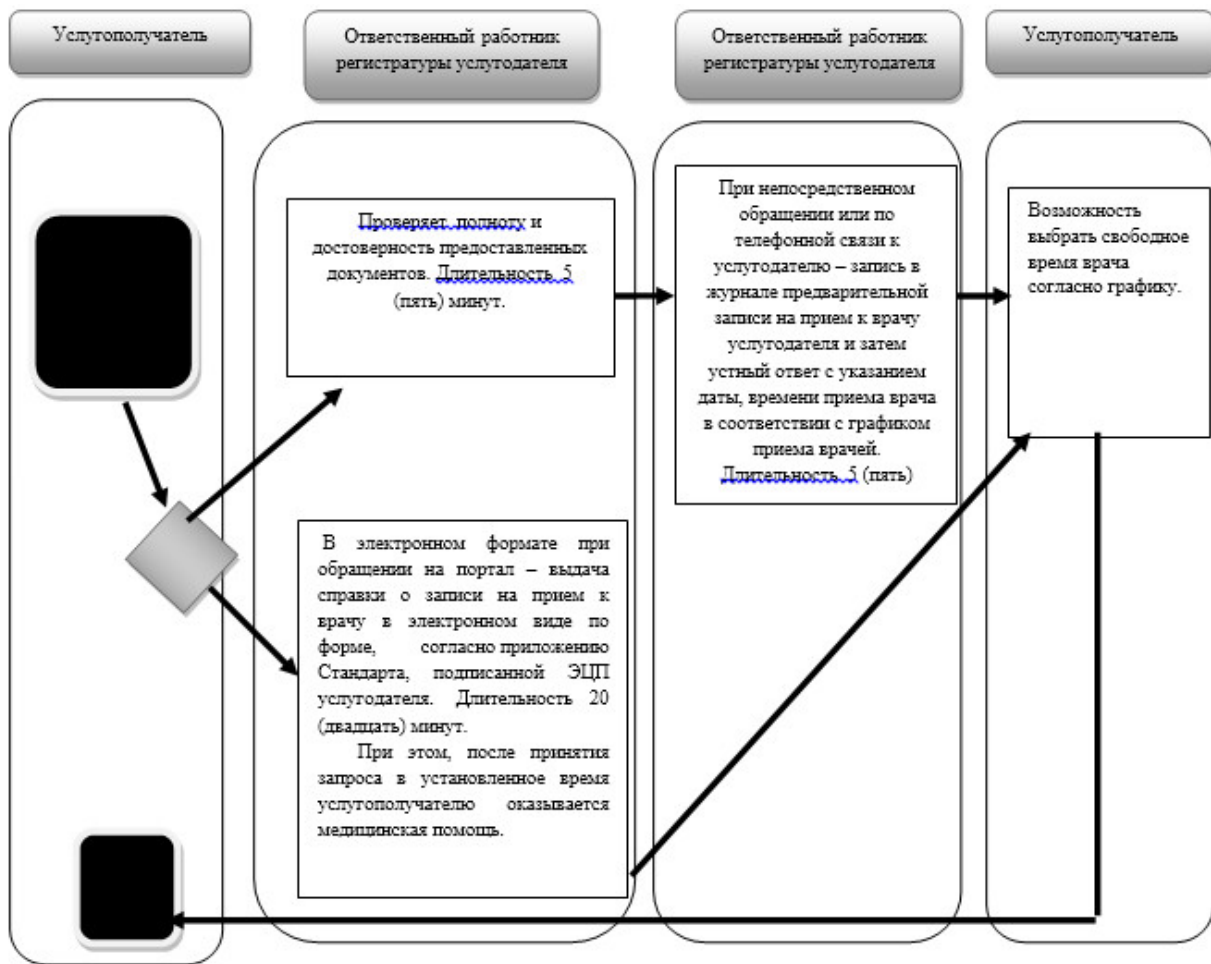
**4.Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал приведены в приложении 3 настоящего регламента.

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

**Справочник бизнес – процессов оказания государственной услуги  
"Запись на прием к врачу"**





- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



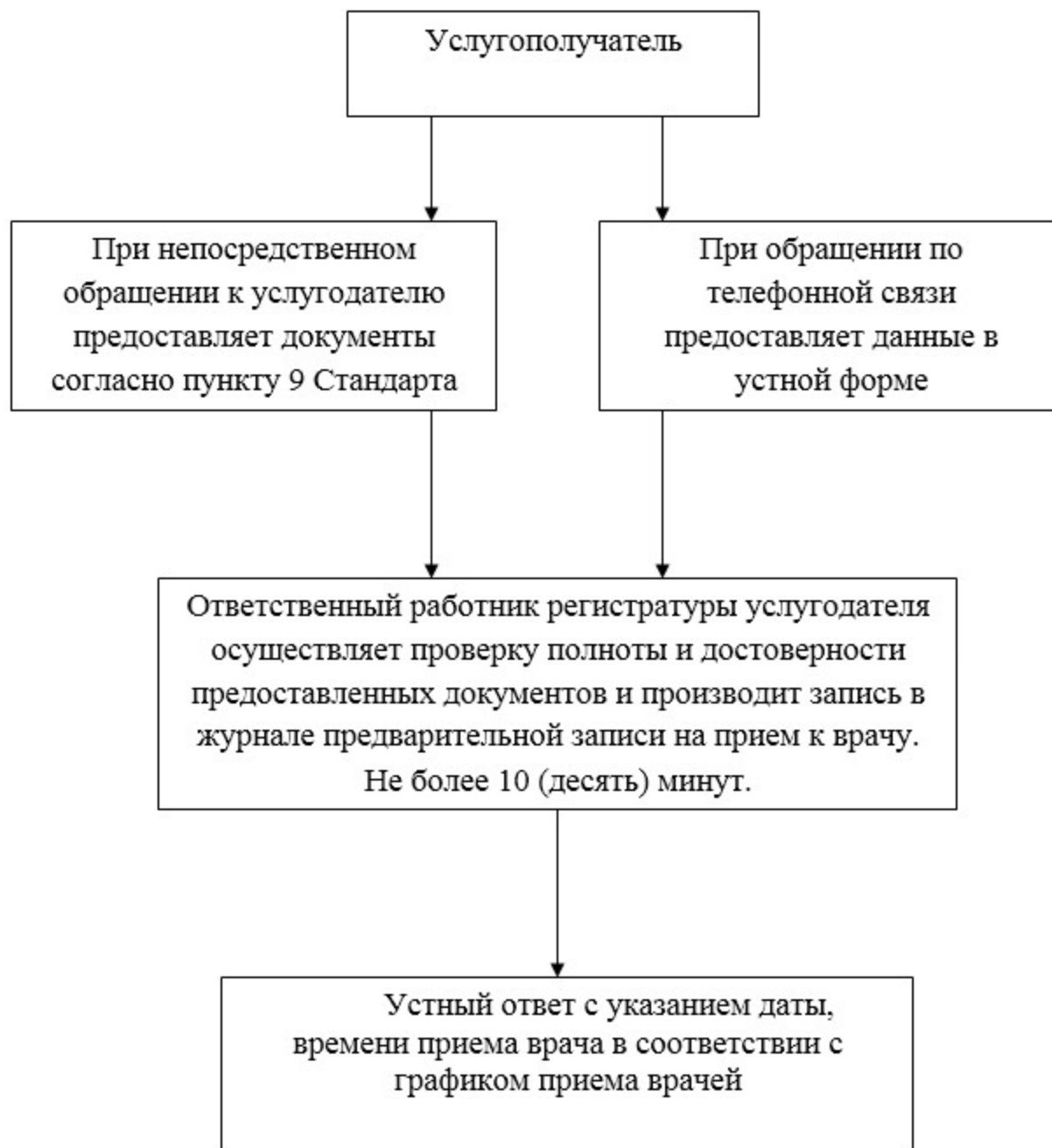
- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

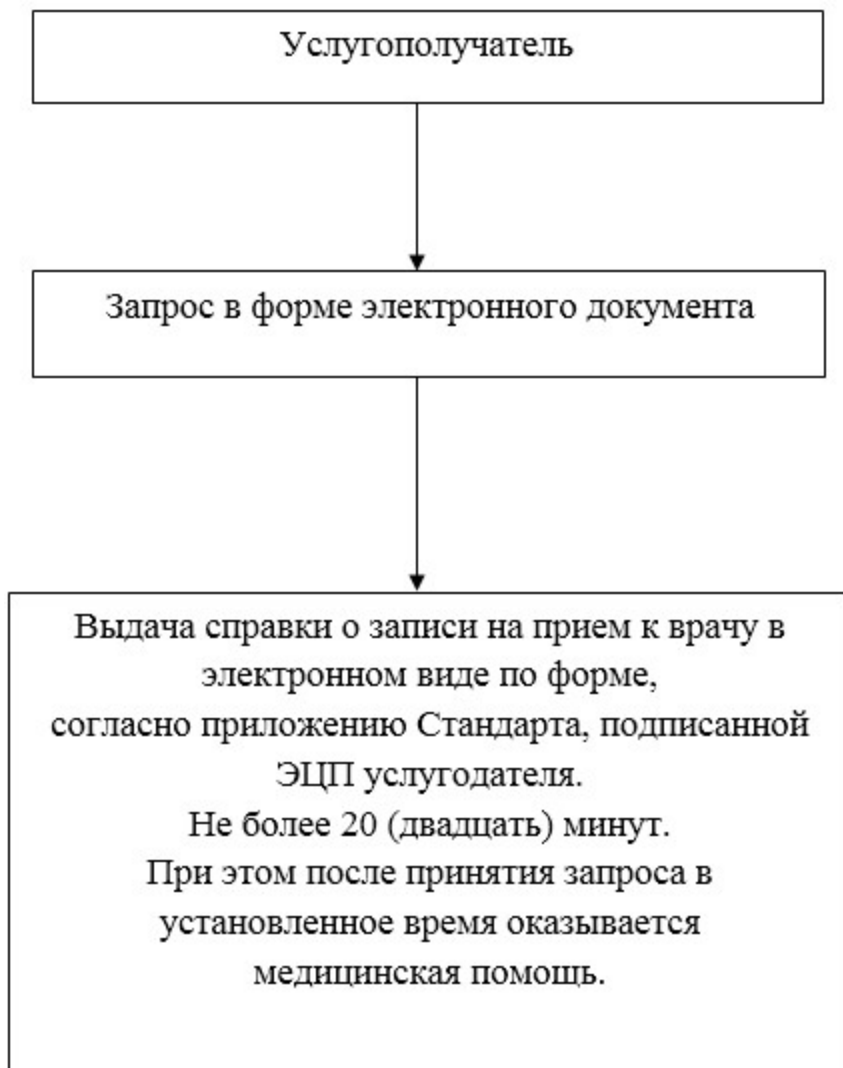
Приложение 2  
к регламенту государственной  
услуги "Запись на прием к врачу"

## Схема получения государственной услуги при обращении к услугодателю



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

### **Схема получения государственной услуги через портал**



Утвержден постановлением акимата Алматинской области от "19" июня 2014 года № 217

## **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 (далее – услугодатель), а также через веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

Государственная услуга предоставляется на основании стандарта государственной услуги "Прикрепление к медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 марта 2014 года №

253 (далее - Стандарт).

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

3. Результат оказания государственной услуги – справка (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.

## **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 (либо его представителя по доверенности) с пакетом документов, согласно пункту 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения приведены в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

6. В процессе оказания государственной услуги участвует ответственный работник канцелярии услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 1 настоящего регламента "Справочнике бизнес – процессов оказания государственной услуги".

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

8. Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания электронной государственной услуги) в соответствии с их описаниями, приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

Пошаговые действия и решения услугодателя через веб–портал электронного правительства:

1) получатель осуществляет регистрацию на веб–портале электронного правительства с помощью индивидуального идентификационного номера и пароля (осуществляется для незарегистрированных получателей) на веб–портале электронного правительства;

2) процесс 1 – ввод получателем индивидуального идентификационного номера и пароля (процесс авторизации) на веб–портале электронного правительства для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на веб–портале электронного правительства подлинности данных о зарегистрированном получателе через логин (ИИН/БИН) и пароль;

4) процесс 2 – формирование на веб–портале электронного правительства сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя;

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

6) условие 2 – проверка на веб–портале электронного правительства срока действия регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве электронной цифровой подписи);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности электронной цифровой подписи получателя;

8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания услуги посредством электронной цифровой подписи получателя и направление электронного документа (запроса) через шлюз электронного правительства в автоматизированном рабочем месте услугодателя для обработки услугодателем;

9) процесс 6 – регистрация электронного документа в автоматизированном рабочем месте услугодателя;

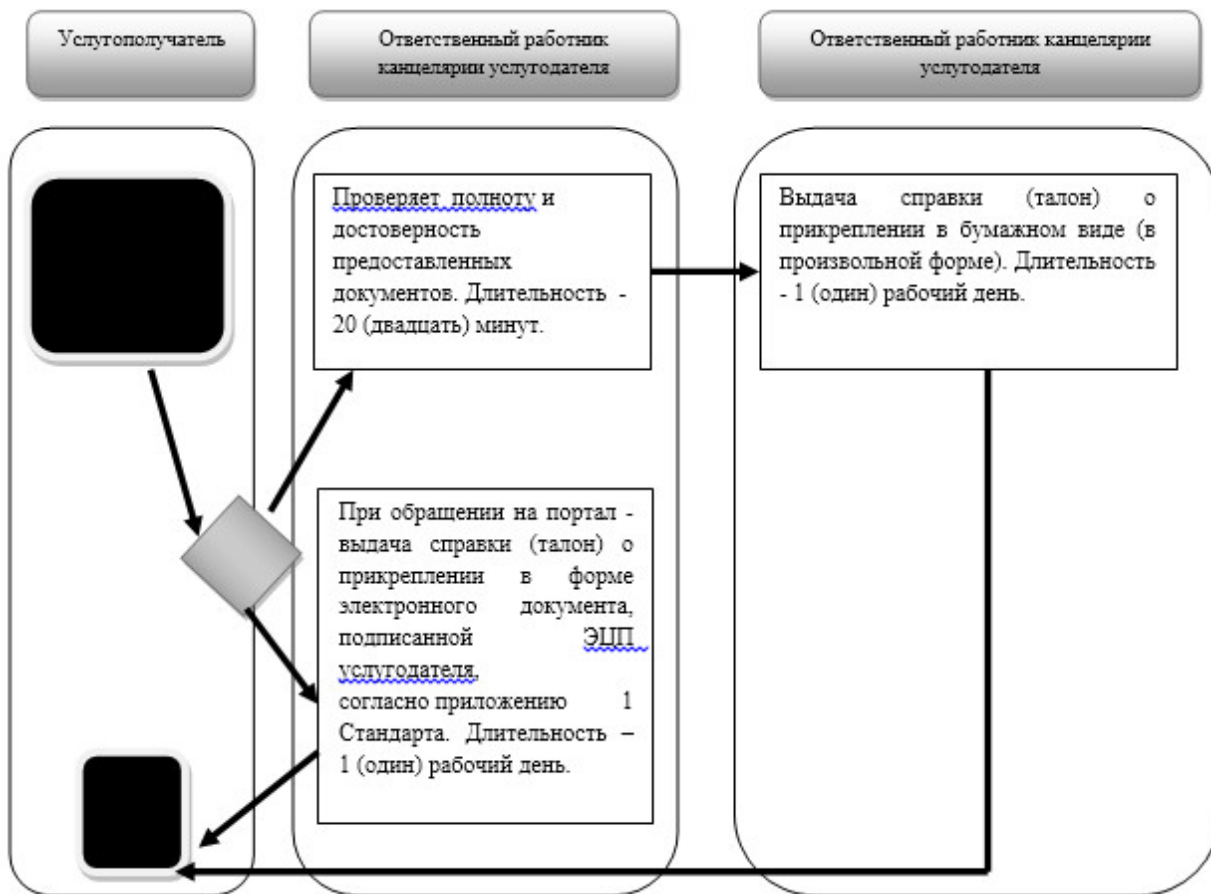
10) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия электронного документа (запроса) основаниям для оказания услуги;





11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями;

12) процесс 8 – получение получателем результата услуги (выдача справки (талона) о прикреплении в форме электронного документа), сформированный автоматизированном рабочем месте услугодателя. Электронный документ формируется с использованием электронной цифровой подписи уполномоченного лица услугодателя.

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

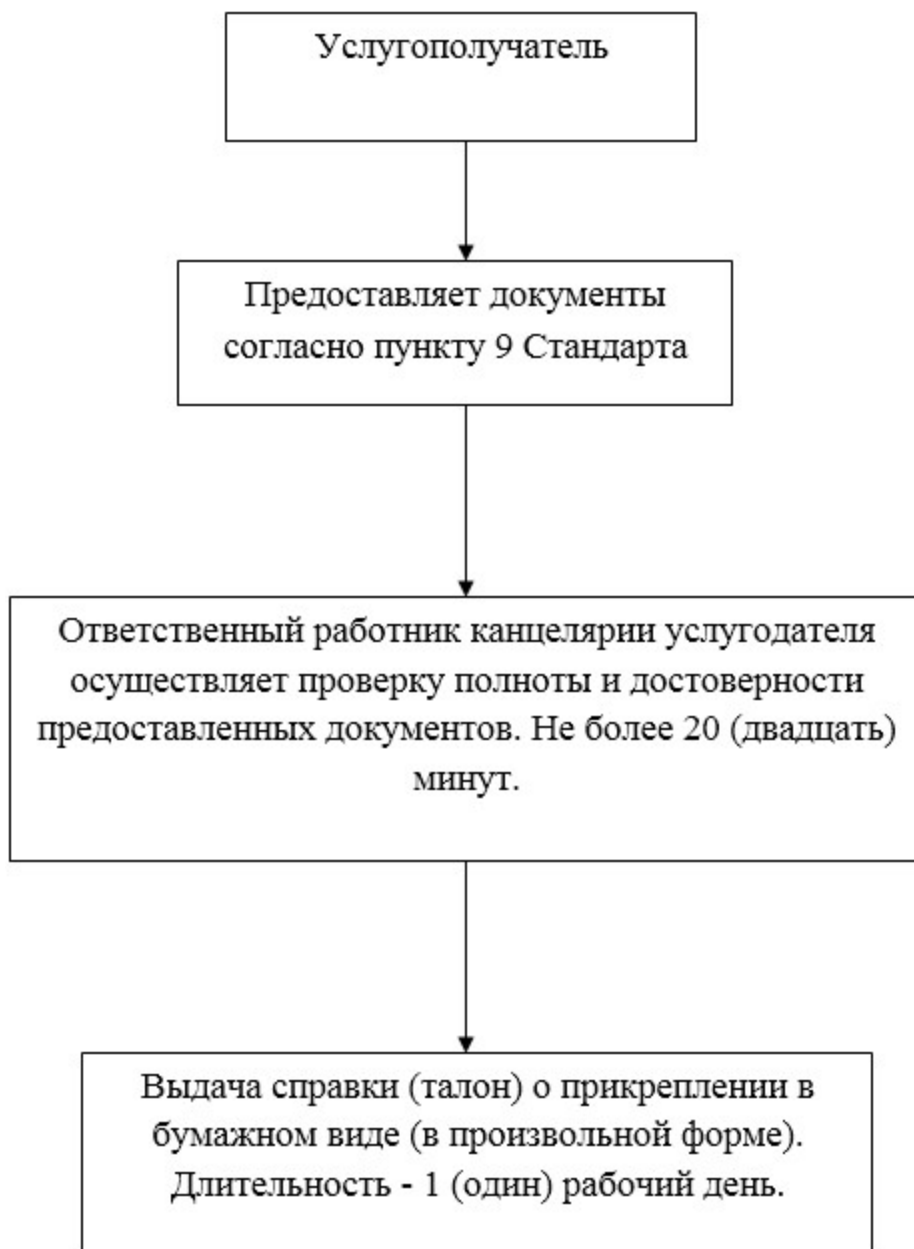
**Справочник бизнес – процессов оказания государственной услуги  
"Прикрепление к медицинской организации, оказывающей первичную  
медико-санитарную помощь"**



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

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

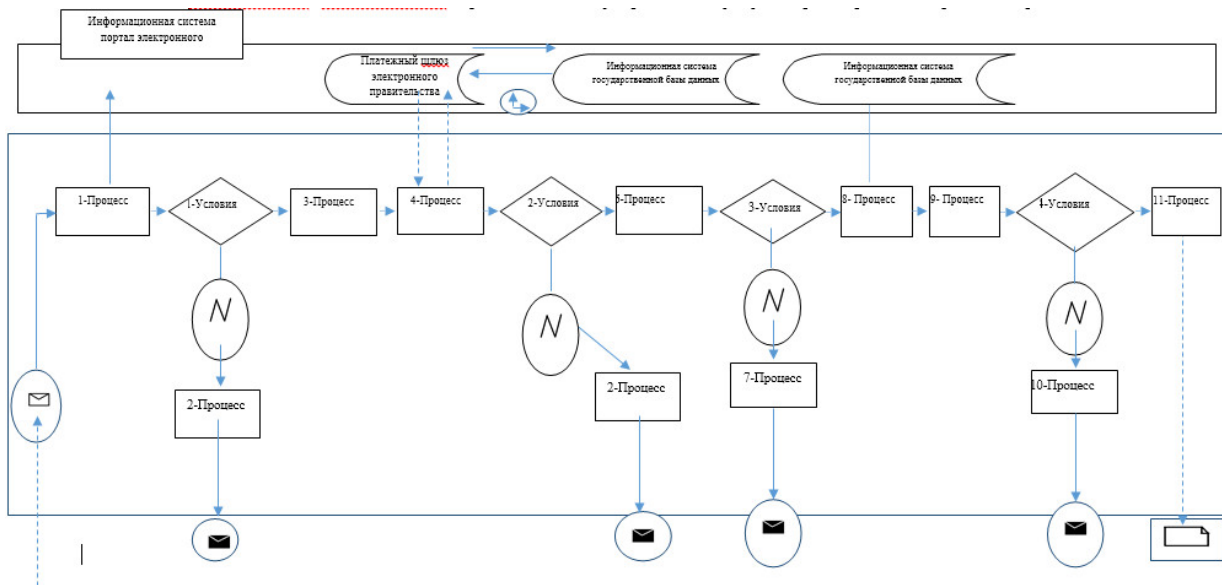
## Схема получения государственной услуги при обращении к услугодателю



Приложение 3  
к регламенту государственной  
услуги "Прикрепление к  
медицинской организации,  
оказывающей первичную  
медико-санитарную помощь"

**Функциональное взаимодействие при оказании государственной  
услуги через портал электронного правительства**





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

Утвержден постановлением  
акимата Алматинской области  
от "19" июня 2014 года № 217

# **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 (далее - ПМСП), областным центром по профилактике и борьбе со СПИД (далее – услугодатель).

Государственная услуга предоставляется на основании стандарта государственной услуги "Добровольное анонимное и обязательное конфиденциальное медицинское обследование на наличие ВИЧ-инфекции" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 марта 2014 года № 253 (далее - Стандарт).

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – справка - сертификат, подтверждающая отрицательные результаты государственной услуги согласно приложению Стандарта.

## **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 с пакетом документов, согласно пункту 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения приведены в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

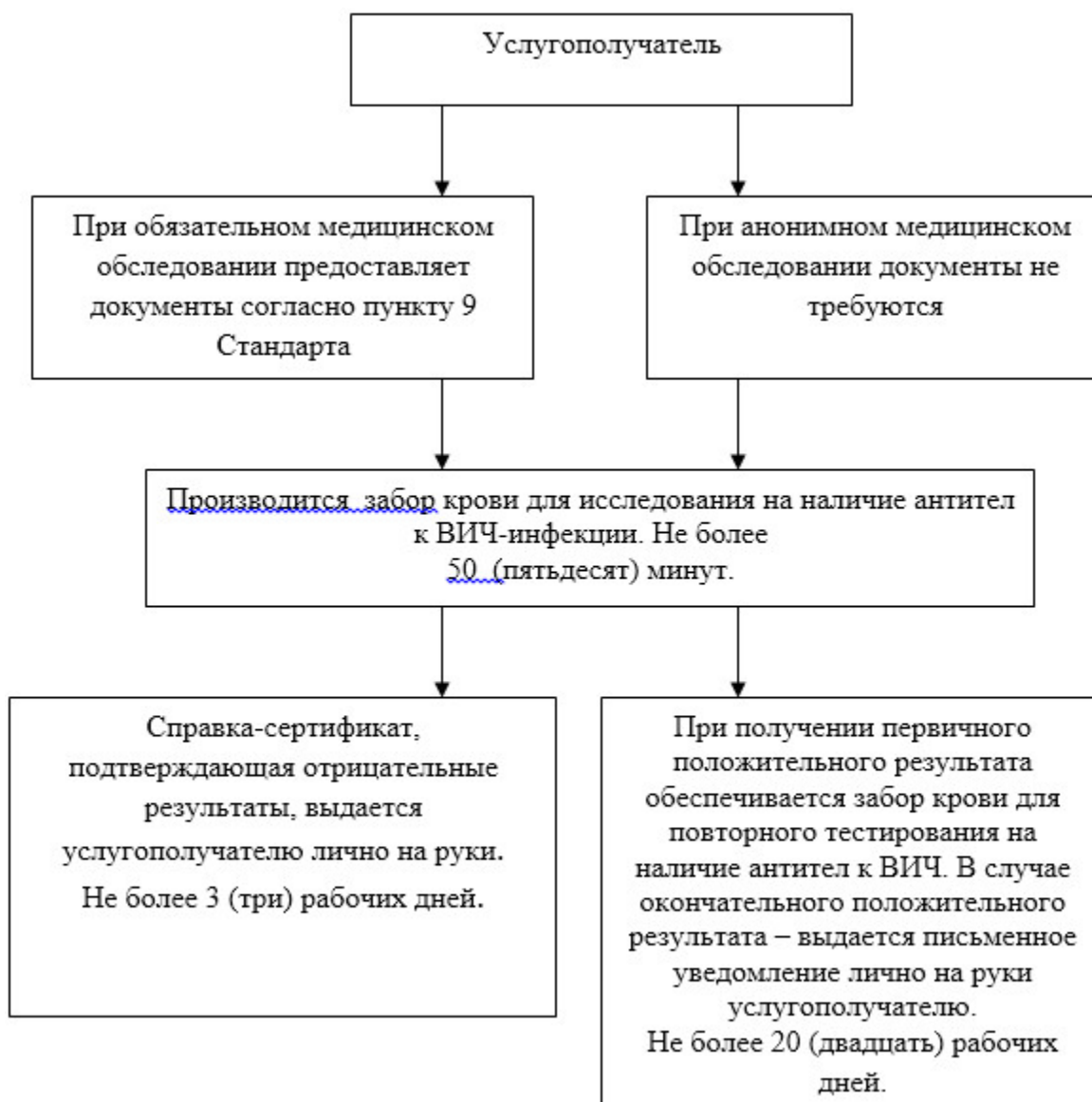
6. В процессе оказания государственной услуги участвуют кабинеты забора крови медицинских организаций, оказывающих государственную услугу (независимо от формы собственности), кабинеты забора крови, лаборатории, эпидемиологические отделы, отделы лечебно-профилактической помощи

центров СПИД.

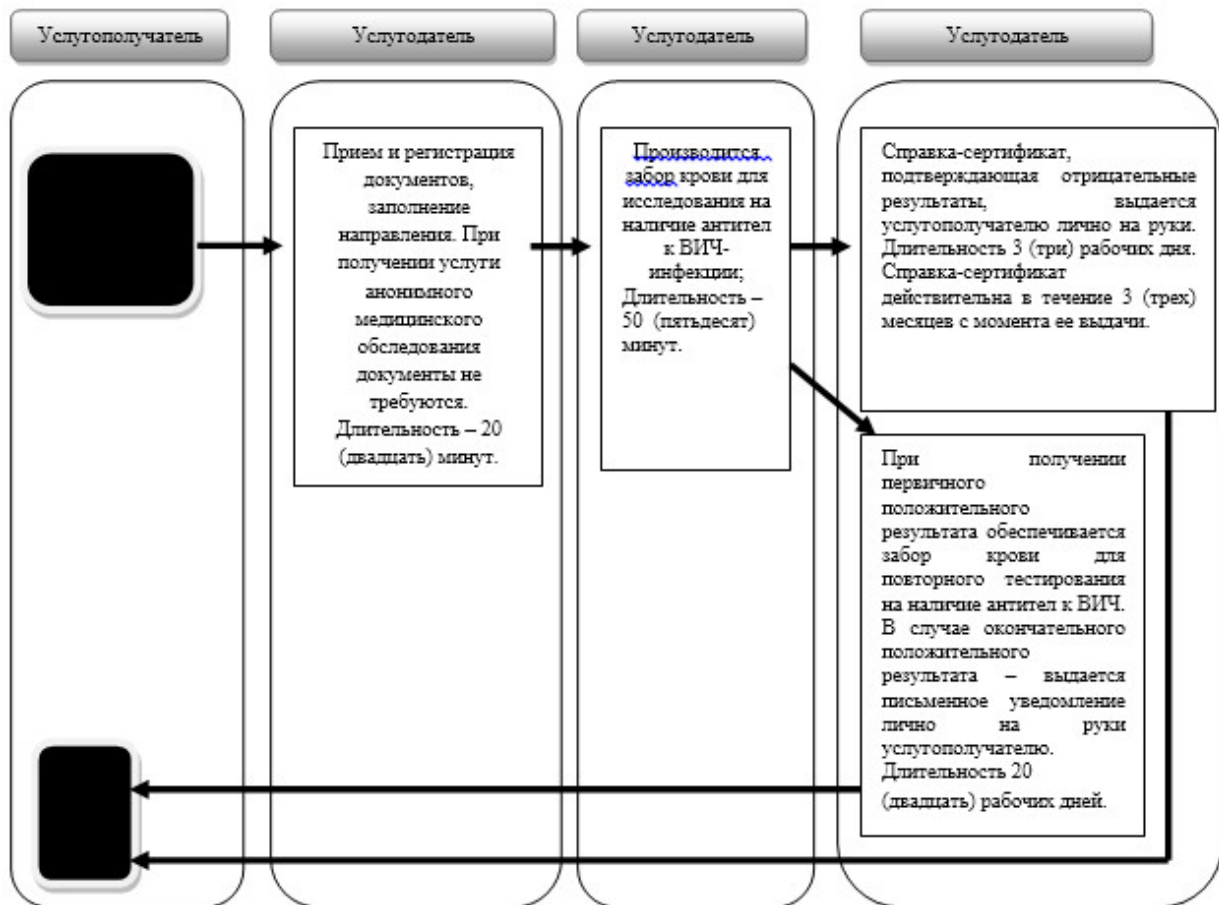
7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 2 настоящего регламента "Справочнике бизнес – процессов оказания государственной услуги".





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

### Схема получения государственной услуги при обращении к услугодателю



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



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

## **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).

Государственная услуга предоставляется на основании стандарта государственной услуги "Выдача справки с туберкулезного диспансера" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 марта 2014 года № 253 (далее – Стандарт).

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – справка с туберкулезного диспансера в бумажном виде по форме, согласно приложению 1 Стандарта, подписанная врачом-фтизиатром, заверенная личной врачебной печатью и печатью услугодателя, с регистрацией справки в журнале регистрации оказания государственной услуги, согласно приложению 2 Стандарта.

### **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 с пакетом документов, согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) проверка полноты и достоверности предоставленных документов, проверка в базе данных "Национальный регистр больных туберкулезом", подготовка справки. Результат процедуры – справка по форме согласно приложению 1 Стандарта. Не более 30 (тридцать) минут;

2) регистрация справки в журнале регистрации, согласно приложению 2 Стандарта, выдача справки. Результат процедуры – выдача справки. Не более 20 (двадцать) минут.

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

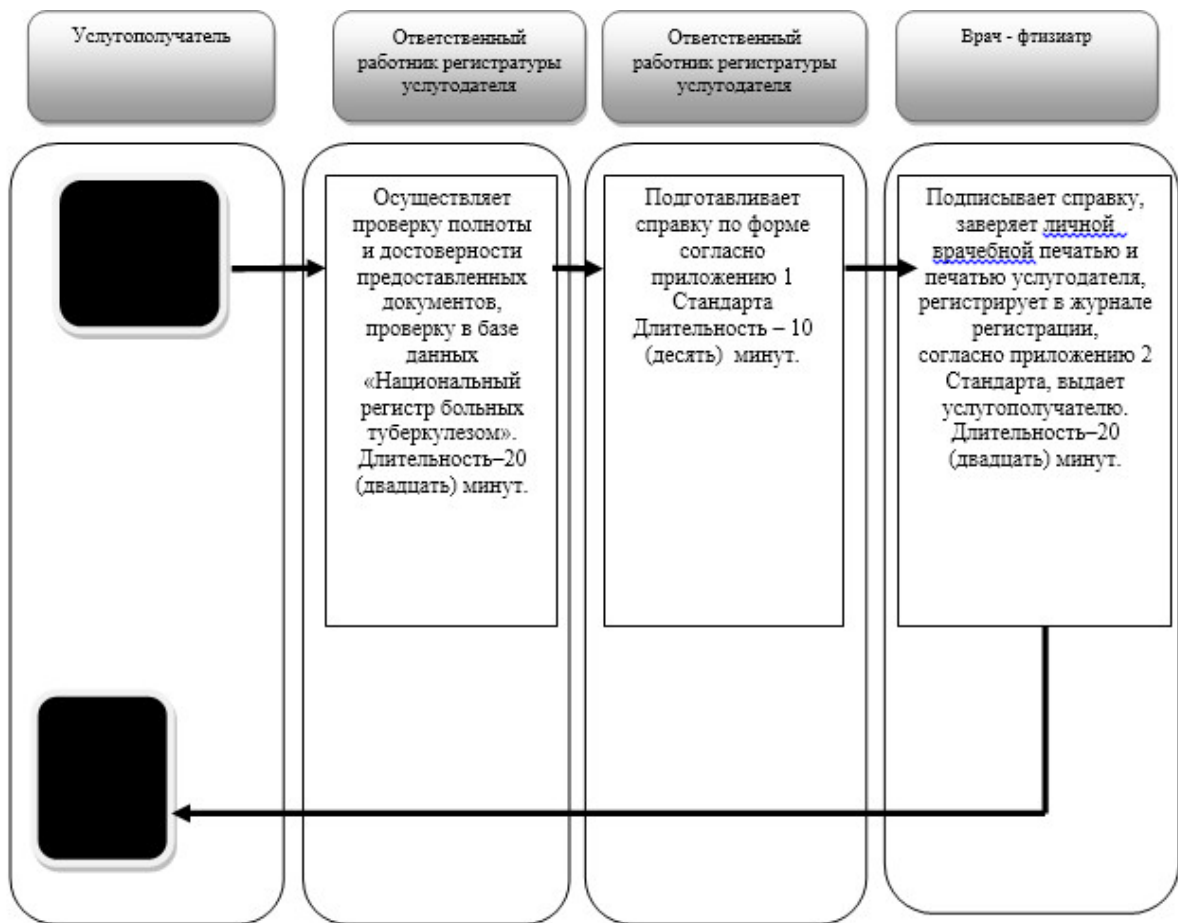
6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) ответственный работник регистратуры услугодателя;
- 2) врач-фтизиатр.

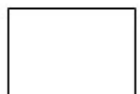
7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении настоящего регламента "Справочнике бизнес – процессов оказания государственной услуги".

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

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



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден постановлением  
акимата Алматинской области  
от "19" июня 2014 года № 217

## 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).

Государственная услуга предоставляется на основании стандарта государственной услуги "Выдача справки с психоневрологического диспансера" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 марта 2014 года № 253 (далее – Стандарт).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – справка с психоневрологического диспансера по форме согласно приложению 1 Стандарта в бумажной форме, подписанная врачом-психиатром и медицинским регистратором, выдавшими справку, и заверенная печатью врача и услугодателя, с регистрацией справки в журнале регистрации оказания государственной услуги, согласно приложению 2 Стандарта.

## **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 (либо его представителя по доверенности) с пакетом документов, согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) проверка полноты и достоверности предоставленных документов, подготовка справки. Результат процедуры – справка по форме согласно приложению 1 Стандарта. Не более 1 (одного) часа;

2) регистрация справки в журнале регистрации, согласно приложению 2 Стандарта, выдача справки. Результат процедуры – выдача справки. Не более 1 (одного) часа.

## **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-психиатр.

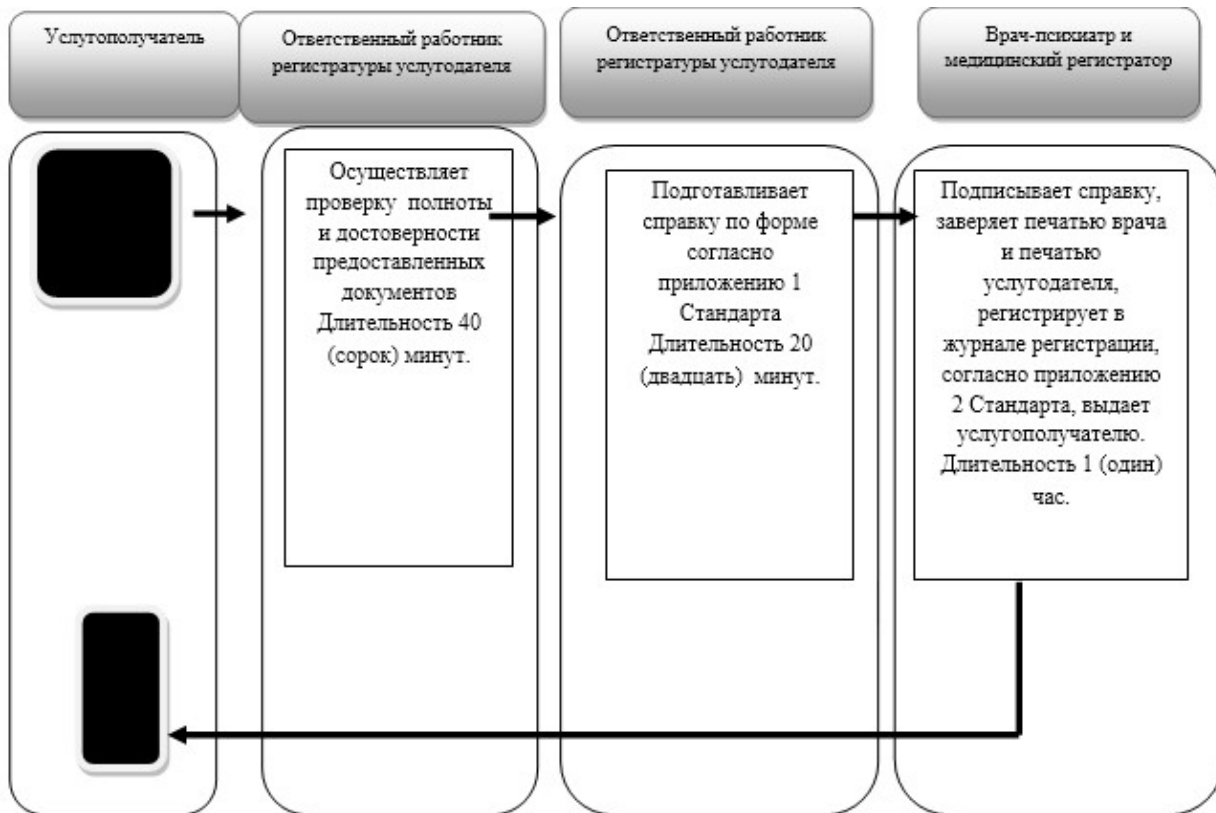
7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (



действия) приведены в приложении настоящего регламента "Справочнике бизнес – процессов оказания государственной услуги".

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

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



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).

## **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).

Государственная услуга предоставляется на основании стандарта государственной услуги "Выдача справки с наркологического диспансера" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 марта 2014 года № 253 (далее – Стандарт).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – справка с наркологического диспансера по форме согласно приложению 1 Стандарта в бумажной форме, подписанная врачом-наркологом и медицинским регистратором, выдавшими справку, и заверенная печатью врача и услугодателя, с регистрацией справки в журнале регистрации оказания государственной услуги, согласно приложению 2 Стандарта.

### **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 (либо его представителя по доверенности) с пакетом документов, согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) проверка полноты и достоверности предоставленных документов, подготовка справки. Результат процедуры – справка по форме согласно приложению 1 Стандарта. Не более 1 (одного) часа;

2) регистрация справки в журнале регистрации, согласно приложению 2 Стандарта, выдача справки. Результат процедуры – выдача справки. Не более 1 (одного) часа.

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

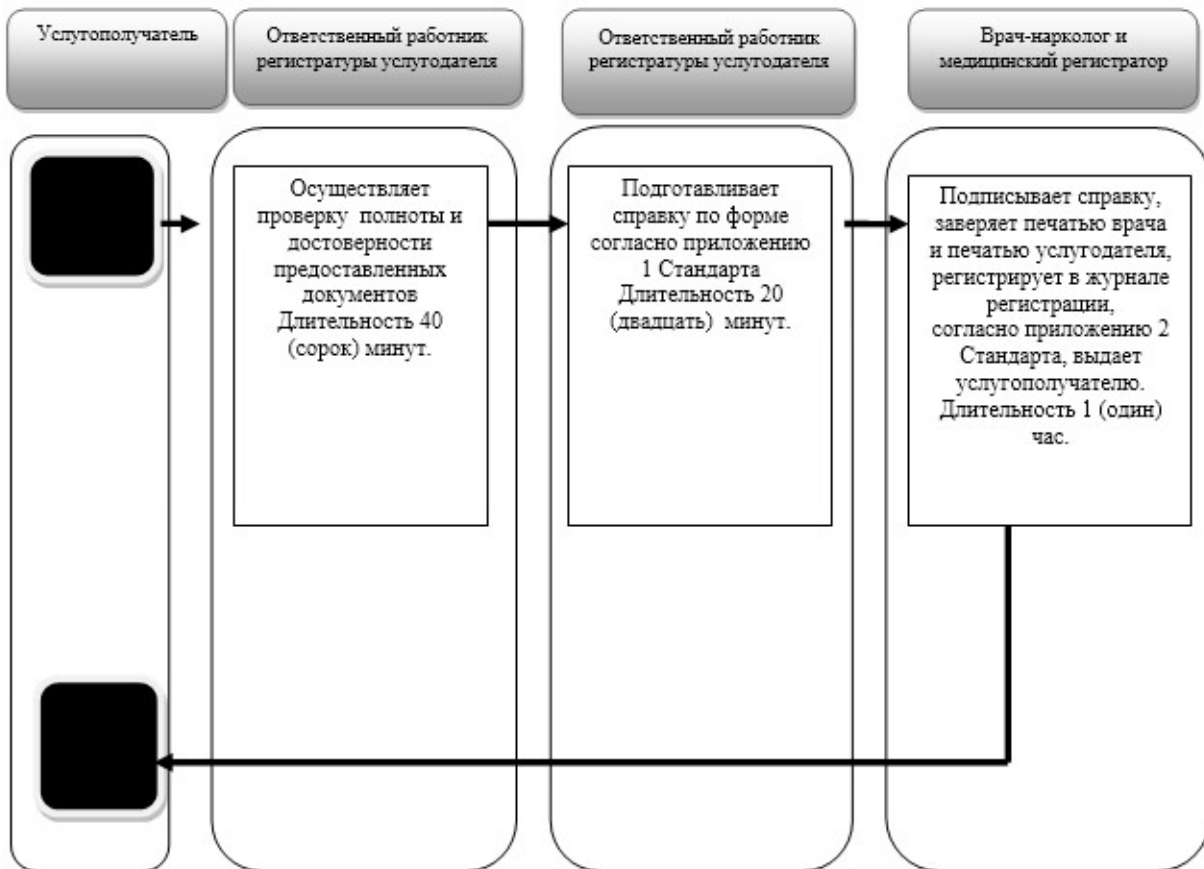
6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) ответственный работник регистратуры услугодателя;
- 2) врач-нарколог.

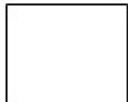
7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении настоящего регламента "Справочнике бизнес – процессов оказания государственной услуги".

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

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



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).