

**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 2015года № 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 "Добробольное 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.

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким области*
 |
*А. Мусаханов*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержден постановлениемакимата Алматинской областиот "19" июня 2014 года № 217 |

 **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 (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 оказание 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 1к регламенту государственнойуслуги "Вызов врача на дом" |

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



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственнойуслуги "Вызов врача на дом" |

 **Схема получения государственной услуги при обращении к**
**услугодателю**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к регламенту государственнойуслуги "Вызов врача на дом" |

 **Схема получения государственной услуги через портал**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержден постановлениемакимата Алматинской областиот "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 (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 оказание 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 1к регламенту государственнойуслуги "Запись на прием к врачу" |

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



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственнойуслуги "Запись на прием к врачу" |

 **Схема получения государственной услуги при обращении к**
**услугодателю**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к регламенту государственнойуслуги "Запись на прием к врачу" |

 **Схема получения государственной услуги через портал**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержден постановлениемакимата Алматинской областиот "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 (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 оказание 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 1к регламенту государственнойуслуги "Прикрепление к медицинскойорганизации, оказывающейпервичную медико-санитарную помощь" |

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



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственнойуслуги "Прикрепление кмедицинской организации,оказывающей первичнуюмедико-санитарную помощь" |

 **Схема получения государственной услуги при обращении к**
**услугодателю**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к регламенту государственнойуслуги "Прикрепление кмедицинской организации,оказывающей первичнуюмедико-санитарную помощь" |

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





|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержден постановлениемакимата Алматинской областиот "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 оказание 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 1к регламенту государственнойуслуги "Добровольное анонимноеи обязательное конфиденциальноемедицинское обследование наналичие ВИЧ-инфекции" |

 **Схема получения государственной услуги при обращении к**
**услугодателю**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственнойуслуги "Добровольное анонимноеи обязательное конфиденциальноемедицинское обследование наналичие ВИЧ-инфекции" |

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



|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержден постановлениемакимата Алматинской областиот "19" июня 2014 года № 217 |

 **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".

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек регламенту государственнойуслуги "Выдача справки стуберкулезного диспансера" |

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



|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержден постановлениемакимата Алматинской областиот "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".

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек регламенту государственнойуслуги "Выдача справкис психоневрологическогодиспансера" |

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



|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержден постановлениемакимата Алматинской областиот "19" июня 2014 года № 217 |

 **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".

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек регламенту государственнойуслуги "Выдача справкис наркологического диспансера" |

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



 © 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан