

## Об утверждении регламентов государственных услуг в области здравоохранения

### *Утративший силу*

Постановление акимата Жамбылской области от 10 августа 2015 года № 193. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 16 сентября 2015 года № 2765. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 5 февраля 2021 года № 36

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 05.02.2021 № 36 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

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

1. Утвердить прилагаемые:
  - 1) регламент государственной услуги "Вызов врача на дом";
  - 2) регламент государственной услуги "Запись на прием к врачу";
  - 3) утратил силу постановлением акимата Жамбылской области от 22.08.2019 № 175 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);
  - 4) регламент государственной услуги "Добровольное анонимное и обязательное конфиденциальное медицинское обследование на наличие ВИЧ-инфекции";
  - 5) утратил силу постановлением акимата Жамбылской области от 22.08.2019 № 175 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);
  - 6) регламент государственной услуги "Выдача выписки из медицинской карты стационарного больного";
  - 7) утратил силу постановлением акимата Жамбылской области от 18.04.2016 № 131 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);
  - 8) утратил силу постановлением акимата Жамбылской области от 18.04.2016 № 131 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);

9) регламент государственной услуги "Выдача справки с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь";

10) утратил силу постановлением акимата Жамбылской области от 22.08.2019 № 175 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);

11) утратил силу постановлением акимата Жамбылской области от 22.08.2019 № 175 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлениями акимата Жамбылской области от 18.04.2016 № 131 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 22.08.2019 № 175 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

1) государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции;

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

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

3. Признать утратившим силу постановление акимата Жамбылской области от 29 декабря 2015 года № 370 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области здравоохранения" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 2480, опубликовано 7 февраля 2015 года в газете "Знамя труда" № 15 (18032)).

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

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким области*

*К. Кокрекбаев*

Утвержден постановлением  
акимата Жамбылской области  
от "10" августа 2015 года №193

# **Регламент государственной услуги**

## **"Вызов врача на дом"**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Вызов врача на дом" (далее – государственная услуга) оказывается медицинскими организациями Жамбылской области, оказывающими первичную медико-санитарную помощь (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Вызов врача на дом" (далее - стандарт) утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов от 11 июня 2015 года № 11304).

2. Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

услугодателя (при непосредственном обращении или по телефонной связи услугополучателя);

веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее - портал).

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

3. Результат государственной услуги:

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

2) в электронном формате при обращении на портал – уведомление в виде статуса электронной заявки в личном кабинете.

При этом после принятия запроса на оказание государственной услуги услугополучателю в установленное время на дому 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 заявление и документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги (далее - документы), указанные в пункте 9 стандарта.

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

При непосредственном обращении или по телефонной связи к услугодателю:

1) ответственный работник услугодателя принимает документы и проверяет наличие прикрепления услугополучателя в портале "Регистр прикрепленного населения" у услугодателя - время выполнения 5 (пять) минут;

2) ответственный работник услугодателя производит запись данных услугополучателя в журнале регистрации вызовов данные услугополучателя и сообщает устно время посещения врача - время выполнения 5 (пять) минут.

Основанием для отказа в оказании государственной услуги является установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них.

**Сноска. Пункт 5 – в редакции постановления акимата Жамбылской области от 29.12.2017 № 296 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

1) прием документов услугополучателя ответственным работником услугодателя;

2) запись в журнале регистрации вызовов услугодателя.

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

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

ответственный работник услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями услугодателя:

1) ответственный работник услугодателя принимает документы и проверяет наличие прикрепления услугополучателя в портале "Регистр прикрепленного населения" у услугодателя - время выполнения 5 (пять) минут;

2) ответственный работник услугодателя производит запись данных услугополучателя в журнале регистрации вызовов данные услугополучателя и сообщает устно время посещения врача - время выполнения 5 (пять) минут.

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

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал:

1) авторизация услугополучателя на портале, выбор и запрос государственной услуги - (10 (десять) минут);

2) формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя - (20 (двадцать) секунд);

3) на портале обрабатывается запрос и направляется в информационную систему услугодателя. Производится проверка (обработка) услугодателем соответствия электронного документа (запроса) основаниям для оказания государственной услуги, при имеющихся нарушениях выдается справка с мотивированным отказом - (10 (десять) минут);

4) уведомление в виде статуса электронной заявки в личном кабинете услугополучателя – (10 (десять) минут).

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через веб-портал "электронного правительства" с приложением диаграммы функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – ввод услугополучателем индивидуального идентификационного номера и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуального идентификационного номера) и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом 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 электронной цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;

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

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

8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством электронной цифровой подписью услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через шлюз "электронного правительства" в информационную систему автоматизированного рабочего места услугодателя;

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

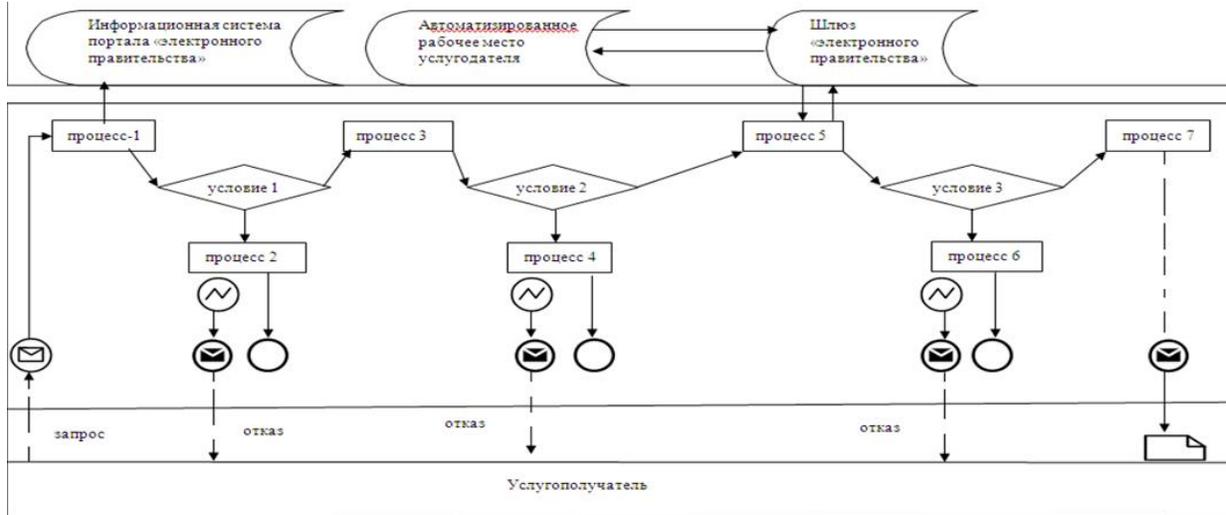
10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями;

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

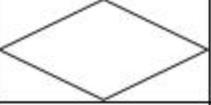
При этом после принятия запроса на оказание государственной услуги услугополучателю в установленное время на дому оказывается медицинская помощь.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на официальном сайте акимата Жамбылской области [zhambyl.gov.kz](http://zhambyl.gov.kz) и на интернет – ресурсе коммунального государственного учреждения "Управление здравоохранения акимата Жамбылской области" -<http://densaulyk.zhambyl.kz>.

## Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал "электронного правительства"



**Условные обозначения:**

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщения
	Электронный документ, предоставляемый конечному услугополучателю

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

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

### А. При оказании государственной услуги через услугодателя



### Условные знаки:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



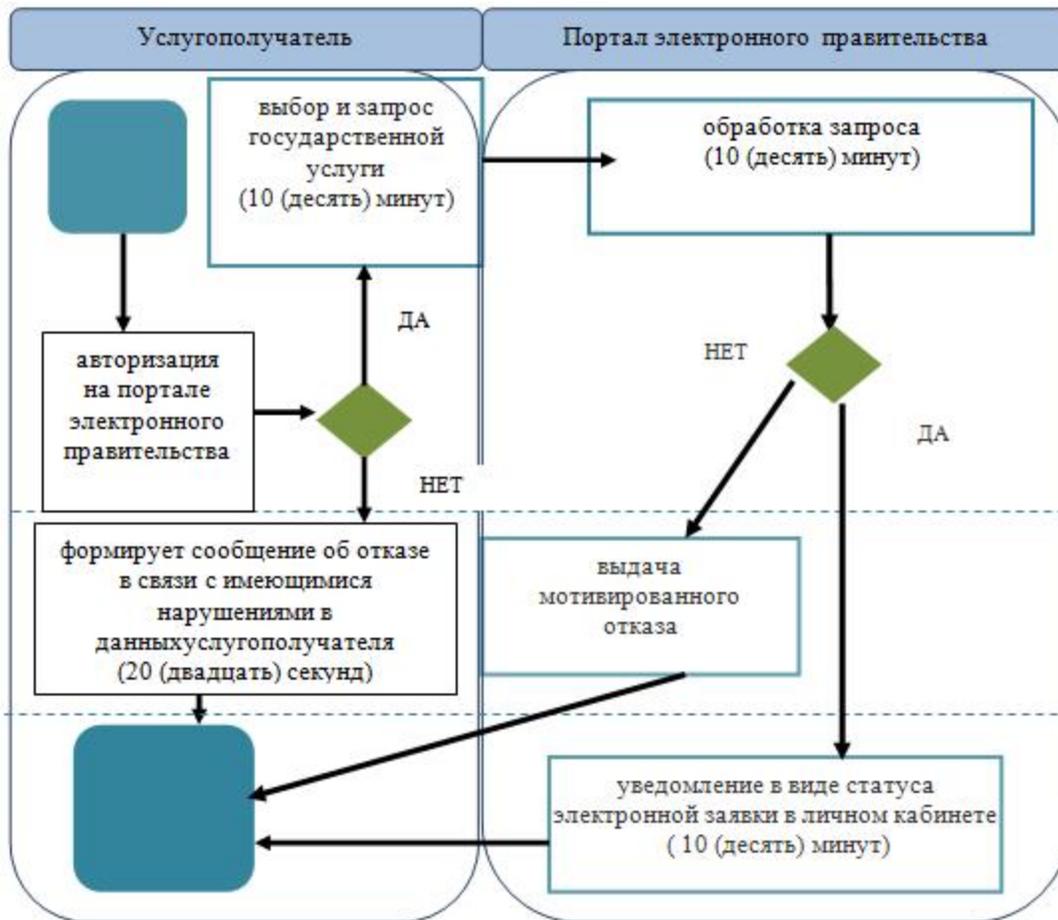
- наименование процедуры (действия) участника ;



- переход к следующей процедуре (действию).

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

#### Б. При оказании государственной услуги через портал



### Условные знаки:

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

Утвержден постановлением  
акимата Жамбылской области  
от "10" августа 2015 года № 193

## 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 Жамбылской области, оказывающими первичную медико-санитарную помощь (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Запись на прием к врачу" (далее - стандарт) утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов от 11 июня 2015 года № 11304).

2. Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

1) услугодателя (при непосредственном обращении или по телефонной связи услугополучателя);

2) веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее - портал).

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

3. Результат государственной услуги:

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

2) в электронном формате при обращении на портал – уведомление в виде статуса электронной заявки в личном кабинете.

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 заявление и документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги (далее - документы), указанные в пункте 9 стандарта.

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

При непосредственном обращении или по телефонной связи к услугодателю:

1) ответственный работник услугодателя принимает документы и проверяет наличие прикрепления услугополучателя в портале "Регистр прикрепленного населения" у услугодателя - время исполнения 5 (пять) минут;

2) ответственный работник услугодателя производит запись данных услугополучателя в журнале предварительной записи на прием к врачу и сообщает дату и время приема врача в соответствии с графиком приема врачей - время исполнения 5 (пять) минут.

Основанием для отказа в оказании государственной услуги является установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них.

**Сноска. Пункт 5 – в редакции постановления акимата Жамбылской области от 29.12.2017 № 296 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

1) прием документов услугополучателя ответственным работником услугодателя;

2) запись в журнале предварительной записи на прием к врачу.

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

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

ответственный работник услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями услугодателя:

1) ответственный работник услугодателя принимает документы и проверяет наличие прикрепления услугополучателя в портале "Регистр прикрепленного населения" у услугодателя - время исполнения 5 (пять) минут;

2) ответственный работник услугодателя производит запись данных услугополучателя в журнале предварительной записи на прием к врачу и сообщает дату и время приема врача в соответствии с графиком приема врачей - время исполнения 5 (пять) минут.

### **4. Описание порядка взаимодействия информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал:

1) авторизация услугополучателя на портале, выбор и запрос государственной услуги - (10 (десять) минут);

2) формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя - (20 (двадцать) секунд);

3) на портале обрабатывается запрос и направляется в информационную систему услугодателя. Производится проверка (обработка) услугодателем соответствия электронного документа (запроса) основаниям для оказания государственной услуги, при имеющихся нарушениях выдается справка с мотивированным отказом - (10 (десять) минут);

4) уведомление в виде статуса электронной заявки в личном кабинете услугополучателя – (10 (десять) минут).

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через веб-портал "электронного правительства" с приложением диаграммы функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью идентификационного номера налогоплательщика и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – ввод услугополучателем идентификационного номера налогоплательщика и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (идентификационный номер налогоплательщика) и пароль;

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

5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, 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 электронной цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между идентификационным номером

налогоплательщика, указанным в запросе, и идентификационным номером налогоплательщика, указанным в регистрационном свидетельстве электронной цифровой подписи);

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

8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством электронной цифровой подписи услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через шлюз "электронного правительства" в информационную систему автоматизированного рабочего места услугодателя;

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

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

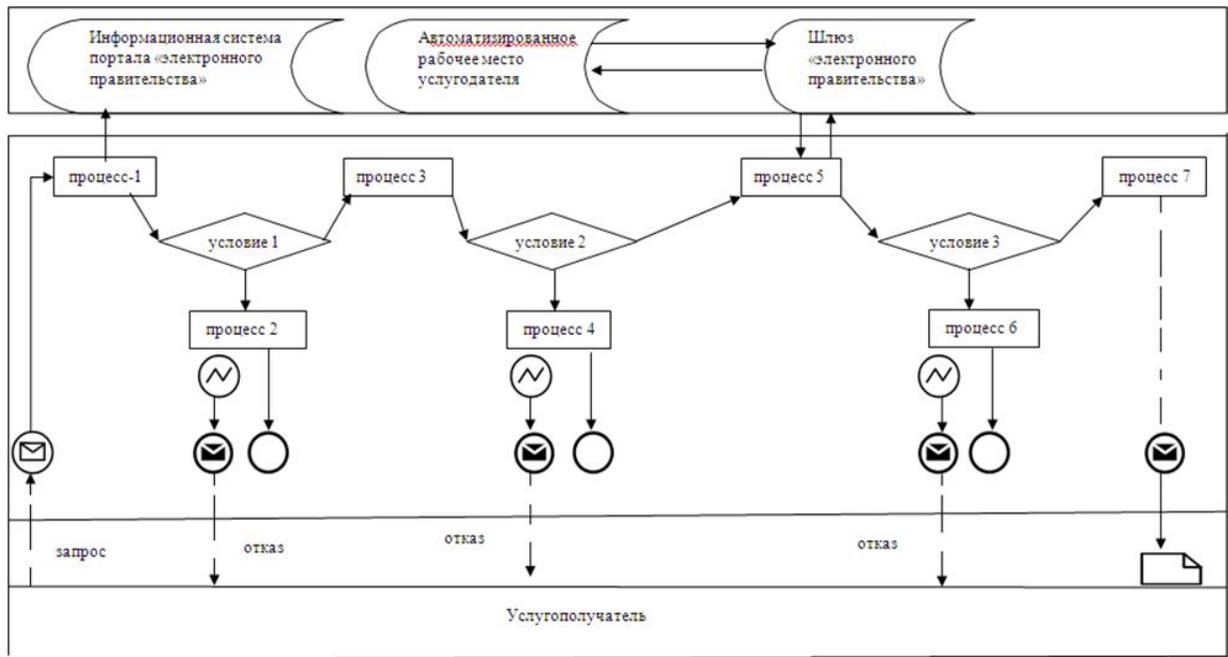
11) процесс 7 – получение услугополучателем результата государственной услуги (выдача справки о регистрации записи на прием к врачу (в электронном виде) по форме, согласно приложению 3 к стандарту, подписанной электронной цифровой подписью услугодателя) – время исполнения 30 минут.

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

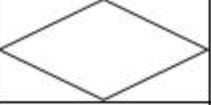
11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на официальном сайте акимата Жамбылской области [zhambyl.gov.kz](http://zhambyl.gov.kz) и на интернет – ресурсе коммунального государственного учреждения "Управление здравоохранения акимата Жамбылской области" - <http://densaulyk.zhambyl.kz>.

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

**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал "электронного правительства"**



**Условные обозначения:**

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщения
	Электронный документ, предоставляемый конечному услугополучателю

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

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Запись на прием к врачу"

### А. При оказании государственной услуги через услугодателя



### Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



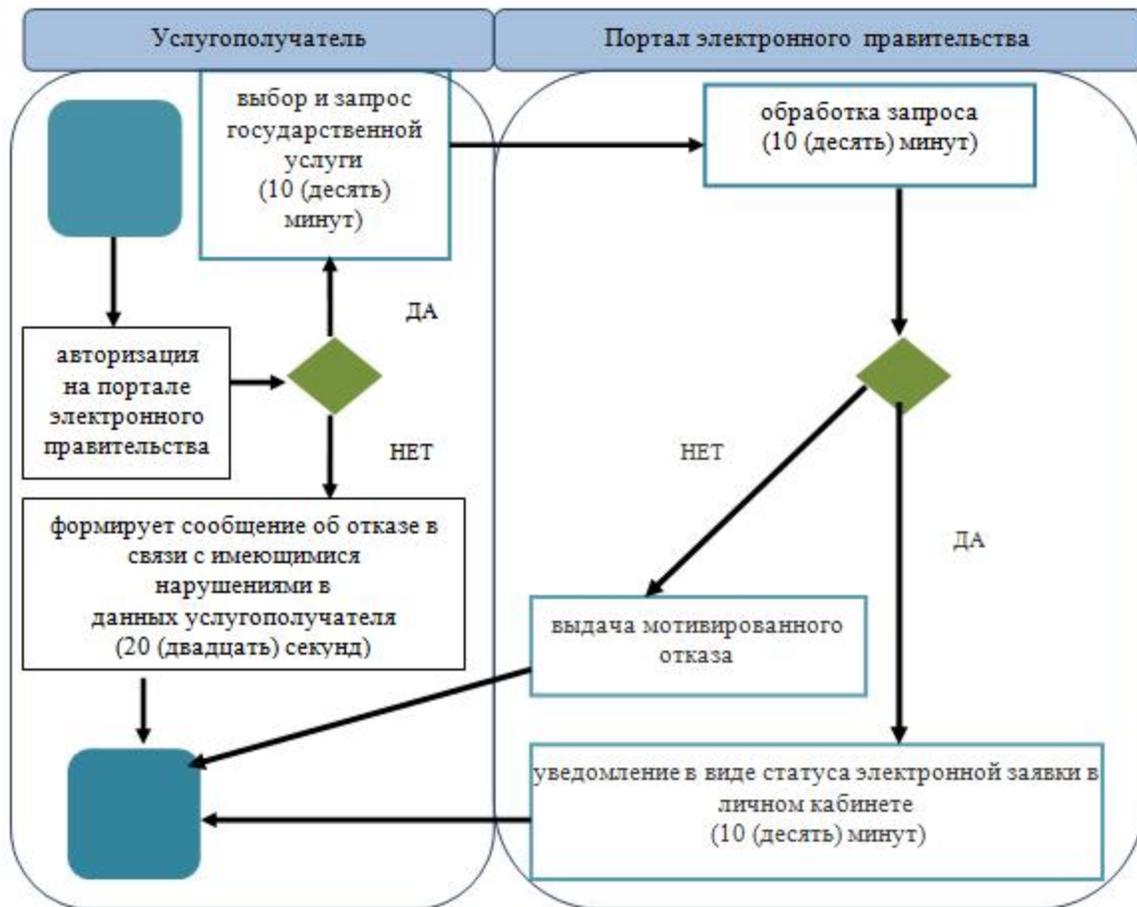
- наименование процедуры (действия) услугодателя ;



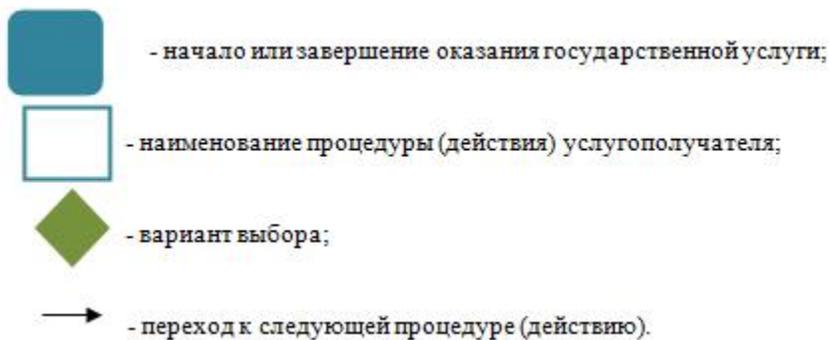
- переход к следующей процедуре (действию).

### Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Запись на прием к врачу"

#### Б. При оказании государственной услуги через портал



### Условные обозначения:



Утвержден постановлением  
акимата Жамбылской области  
от "10" августа 2015 года № 193

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

Сноска. Регламент утратил силу постановлением акимата Жамбылской области от 22.08.2019 № 175 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Утвержден постановлением  
акимата Жамбылской области  
от "10" августа 2015 года № 193

## **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 Жамбылской области, оказывающими первичную медико-санитарную помощь и коммунальным государственным учреждением "Жамбылский областной центр по профилактике и борьбе со синдромом приобретенного иммунодефицита" (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Добровольное анонимное и обязательное конфиденциальное медицинское обследование на наличие ВИЧ-инфекции" (далее - стандарт) утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов от 11 июня 2015 года № 11304).

2. Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через услугодателя.

Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – справка - сертификат об исследовании на антитела к вирусу иммунодефицита человека, согласно приказа Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 22 апреля 2015 года № 246 "Об утверждении Правил добровольного анонимного и (или) конфиденциального медицинского обследования и консультирования граждан Республики Казахстан и оралманов по вопросам ВИЧ-инфекции на бесплатной основе" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11145).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление и документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги (далее - документы), указанные в пункте 9 стандарта.

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

1) ответственный работник услугодателя принимает документы услугополучателя и направляет его в процедурный кабинет услугодателя для забора крови - время исполнения 30 (тридцать) минут;

2) ответственный работник процедурного кабинета проводит забор крови услугополучателя, направляет в лабораторию коммунального государственного казенного предприятия "Жамбылский областной центр с синдромом приобретенного иммунодефицита управления здравоохранения акимата Жамбылской области" (далее - лаборатория) на наличие вируса иммунодефицита человека – время исполнения 1 (один) рабочий день;

3) ответственный работник лаборатории после проведения исследования крови услугополучателя, направляет услугодателю результат исследования – время исполнения при отрицательном результате обследования 1 (один) рабочий день. В случае положительного результата обследования проводится повторное исследование крови - 17 (семнадцать) рабочих дней;

4) руководство услугодателя оформляет результат государственной услуги – время исполнения 1 (один) рабочий день;

5) ответственный работник услугодателя выдает результат государственной услуги услугополучателю - время исполнения с момента сдачи услугополучателем пакета документов услугодателю в случае отрицательного результата обследования – 3 (три) рабочих дня; в случае положительного результата обследования – 20 (двадцать) рабочих дней.

Основанием для отказа в оказании государственной услуги является установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них.

**Сноска. Пункт 5 – в редакции постановления акимата Жамбылской области от 29.12.2017 № 296 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

1) прием документов услугополучателя ответственным работником услугодателя;

2) забор крови услугополучателя ответственным работником процедурного кабинета;

3) исследование крови услугополучателя в лаборатории коммунального государственного учреждения "Жамбылский областной центр по профилактике и борьбе со синдромом приобретенного иммунодефицита управления здравоохранения акимата Жамбылской области";

4) направление ответственным работником лаборатории услугодателю результата исследования;

5) оформление результата государственной услуги руководством услугодателя;

б) выдача результата государственной услуги услугополучателю.

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

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

1) ответственный работник услугодателя;

2) работник процедурного кабинета;

3) коммунальное государственное учреждения "Жамбылский областной центр по профилактике и борьбе со синдромом приобретенного иммунодефицита управления здравоохранения акимата Жамбылской области";

4) руководство услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями услугодателя:

1) ответственный работник услугодателя принимает документы услугополучателя и направляет его в процедурный кабинет услугодателя для забора крови - время исполнения 30 (тридцать) минут;

2) ответственный работник процедурного кабинета проводит забор крови услугополучателя, направляет в лабораторию коммунального государственного учреждения "Жамбылский областной центр по профилактике и борьбе со синдромом приобретенного иммунодефицита" на наличие вируса иммунодефицита человека – время исполнения 1 (один) рабочий день;

3) ответственный работник лаборатории после проведения исследования крови услугополучателя, направляет услугодателю результат исследования – время исполнения при отрицательном результате обследования 1 (один) рабочий день. В случае положительного результата обследования проводится повторное исследование крови - 17 (семнадцать) рабочих дней;

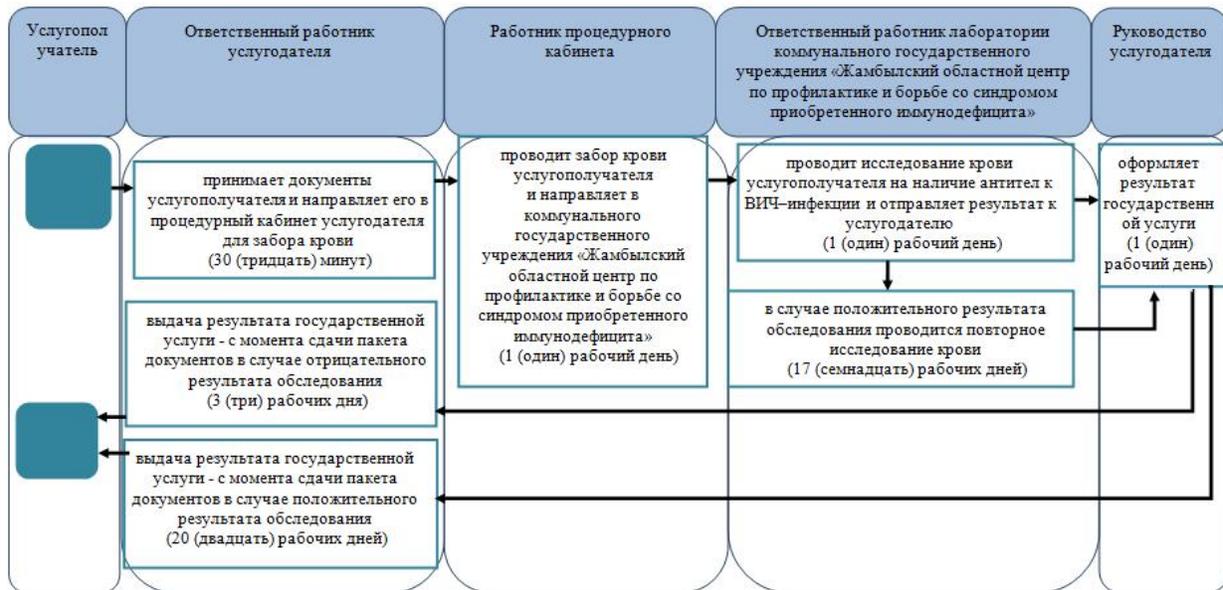
4) руководство услугодателя оформляет результат государственной услуги – время исполнения 1 (один) рабочий день;

5) ответственный работник услугодателя выдает результат государственной услуги услугополучателю - время исполнения с момента сдачи услугополучателем пакета документов услугодателю в случае отрицательного результата обследования – 3 (три) рабочих дня; в случае положительного результата обследования – 20 (двадцать) рабочих дней.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на официальном сайте акимата Жамбылской области [zhambyl.gov.kz](http://zhambyl.gov.kz) и на интернет – ресурсе коммунального государственного учреждения "Управление здравоохранения акимата Жамбылской области" - <http://densaulyk.zhambyl.kz>.

Приложение 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"**



### Условные знаки:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден постановлением акимата Жамбылской области от "10" августа 2015 года № 193

## Регламент государственной услуги

### "Выдача справки с противотуберкулезной организации"

Сноска. Регламент утратил силу постановлением акимата Жамбылской области от 22.08.2019 № 175 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Утвержден постановлением акимата Жамбылской области от "10" августа 2015 года № 193

## Регламент государственной услуги

### "Выдача выписки из медицинской карты стационарного больного"

#### 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача выписки из медицинской карты стационарного больного" (далее – государственная услуга) оказывается медицинскими организациями Жамбылской области, оказывающими стационарную помощь (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача выписки из медицинской карты стационарного больного" (далее - стандарт) утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов от 11 июня 2015 года № 11304).

2. Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через услугодателя.

Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – выписка из медицинской карты стационарного больного по форме, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 "Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 6697), подписанная врачом-ординатором, заверенная личной врачебной печатью и печатью услугодателя.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление и документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги (далее - документы), указанные в пункте 9 стандарта.

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

1) врач – ординатор заполняет выписку из медицинской карты стационарного больного, подписывает и ставит личную врачебную печать – время исполнения 45 (сорок пять) минут;

2) руководство услугодателя проводит идентификацию подлинности подписи и личной печати врача-ординатора, ставит подпись и печать услугодателя, предоставляет услугополучателю выписку - время исполнения 15 (пятнадцать) минут.

Основанием для отказа в оказании государственной услуги является установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них.

**Сноска. Пункт 5 – в редакции постановления акимата Жамбылской области от 29.12.2017 № 296 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

- 1) проставление подписи и личной печати врачом-ординатором в выписке из медицинской карты стационарного больного;
- 2) проставление подписи руководства услугодателя и печати услугодателя в выписке из медицинской карты стационарного больного.

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

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

- 1) врач – ординатор;
- 2) руководство услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями услугодателя:

- 1) врач – ординатор заполняет выписку из медицинской карты стационарного больного, подписывает и ставит личную врачебную печать – время исполнения 45 (сорок пять) минут;
- 2) руководство услугодателя проводит идентификацию подлинности подписи и личной печати врача-ординатора, ставит подпись и печать услугодателя, предоставляет услугополучателю выписку - время исполнения 15 (пятнадцать) минут.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на официальном сайте акимата

Жамбылской области zhambyl.gov.kz и на интернет – ресурсе коммунального государственного учреждения "Управление здравоохранения акимата Жамбылской области" -<http://densaulyk.zhambyl.kz>.

Приложение к регламенту  
государственной услуги  
"Выдача выписки из медицинской  
карты стационарного больного"

## Справочник

### бизнес-процессов оказания государственной услуги

### "Выдача выписки из медицинской карты стационарного больного"



### Условные знаки:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя ;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден постановлением  
акимата Жамбылской области  
от "10" августа 2015 года № 193

## **Регламент государственной услуги "Выдача справки с психоневрологической организации"**

Сноска. Регламент утратил силу постановлением акимата Жамбылской области от 18.04.2016 № 131 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Утвержден постановлением  
акимата Жамбылской области  
от "10" августа 2015 года № 193

## **Регламент государственной услуги "Выдача справки с наркологической организации"**

Сноска. Регламент утратил силу постановлением акимата Жамбылской области от 18.04.2016 № 131 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Утвержден постановлением акимата  
Жамбылской области  
от "10" августа 2015 года № 193

## **Регламент государственной услуги "Выдача справки с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь"**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача справки с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь" (далее – государственная услуга) оказывается медицинскими организациями Жамбылской области (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача справки с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь" (далее - стандарт) утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов от 11 июня 2015 года № 11304).

2. Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через услугодателя.

Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – справка с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь, выданная по форме согласно приложению к стандарту государственной услуги и по формам №035-2/у и № 079/у, утвержденным приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 "Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 6697), подписанными участковым врачом или врачом общей практики, заверенными личной врачебной печатью и печатью 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 заявление и документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги (далее - документы), указанные в пункте 9 стандарта.

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

При выдаче справки по форме № 035 - 2/у:

1) участковый врач или врач общей практики производит прием документов, проверку наличия в портале "Регистр прикрепленного населения", "Электронный регистр диспансерных больных", заполняет бланк справки согласно приложению 1 к стандарту и заверяет подписью, личной врачебной печатью, регистрирует в журнале и направляет к руководству услугодателя - время исполнения 15 (пятнадцать) минут;

2) руководство услугодателя проводит идентификацию подлинности подписи, личной врачебной печати участкового врача или врача общей практики, затем предоставляет справку заверенную подписью руководства услугодателя и печатью услугодателя - время исполнения 15 (пятнадцать) минут.

При выдаче справки по форме № 079/у:

1) участковый врач или врач общей практики производит прием документов, проверку наличия в портале "Регистр прикрепленного населения", производит осмотр, выставляет группу здоровья, делает выписку из формы № 063/у, заполняет бланк справки согласно форме № 079/у, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 "Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения" (зарегистрировано в Реестре

государственной регистрации нормативных правовых актов № 6697) и заверяет подписью, личной врачебной печатью, регистрирует в журнале и направляет к руководству услугодателя - время исполнения 15 (пятнадцать) минут;

2) руководство услугодателя проводит идентификацию подлинности подписи, личной врачебной печати участкового врача или врача общей практики, затем предоставляет справку заверенную подписью руководства услугодателя и печатью услугодателя - время исполнения 15 (пятнадцать) минут.

Основанием для отказа в оказании государственной услуги является установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них.

**Сноска. Пункт 5 – в редакции постановления акимата Жамбылской области от 29.12.2017 № 296 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

При выдачи справки по форме № 035 - 2/у:

1) проставление подписи и личной врачебной печати участкового врача или врача общей практики;

2) проставление подписи руководства и печати услугодателя.

При выдачи справки по форме № 079/у:

1) проставление подписи и лично й врачебной печати участкового врача или врача общей практики;

2) проставление подписи руководства и печати услугодателя.

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

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

1) участковый врач или врач общей практики;

2) руководство услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями услугодателя:

При выдачи справки по форме № 035 - 2/у:

1) участковый врач или врач общей практики производит прием документов, проверку наличия в портале "Регистр прикрепленного населения", "Электронный регистр диспансерных больных", заполняет бланк справки согласно приложению

1 к стандарту и заверяет подписью, личной врачебной печатью, регистрирует в журнале и направляет к руководству услугодателя - время исполнения 15 (пятнадцать) минут;

2) руководство услугодателя проводит идентификацию подлинности подписи, личной врачебной печати участкового врача или врача общей практики, затем предоставляет справку заверенную подписью руководства услугодателя и печатью услугодателя - время исполнения 15 (пятнадцать) минут.

При выдаче справки по форме № 079/у:

1) участковый врач или врач общей практики производит прием документов, проверку наличия в портале "Регистр прикрепленного населения", производит осмотр, выставляет группу здоровья, делает выписку из формы № 063/у, заполняет бланк справки согласно форме № 079/у, утвержденным приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 "Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 6697) и заверяет подписью, личной врачебной печатью, регистрирует в журнале и направляет к руководству услугодателя - время исполнения 15 (пятнадцать) минут;

2) руководство услугодателя проводит идентификацию подлинности подписи, личной врачебной печати участкового врача или врача общей практики, затем предоставляет справку заверенную подписью руководства услугодателя и печатью услугодателя - время исполнения 15 (пятнадцать) минут.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на официальном сайте акимата Жамбылской области [zhambyl.gov.kz](http://zhambyl.gov.kz) и на интернет – ресурсе коммунального государственного учреждения "Управление здравоохранения акимата Жамбылской области" - <http://densaulyk.zhambyl.kz>.

Приложение к регламенту  
государственной услуги  
"Выдача справки с  
медицинской организации,  
оказывающей первичную  
медико-санитарную помощь"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги  
"Выдача справки с медицинской организации, оказывающей первичную**

## медико-санитарную помощь"

### А. При выдаче справки по форме № 035-2у



### Условные знаки:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя ;

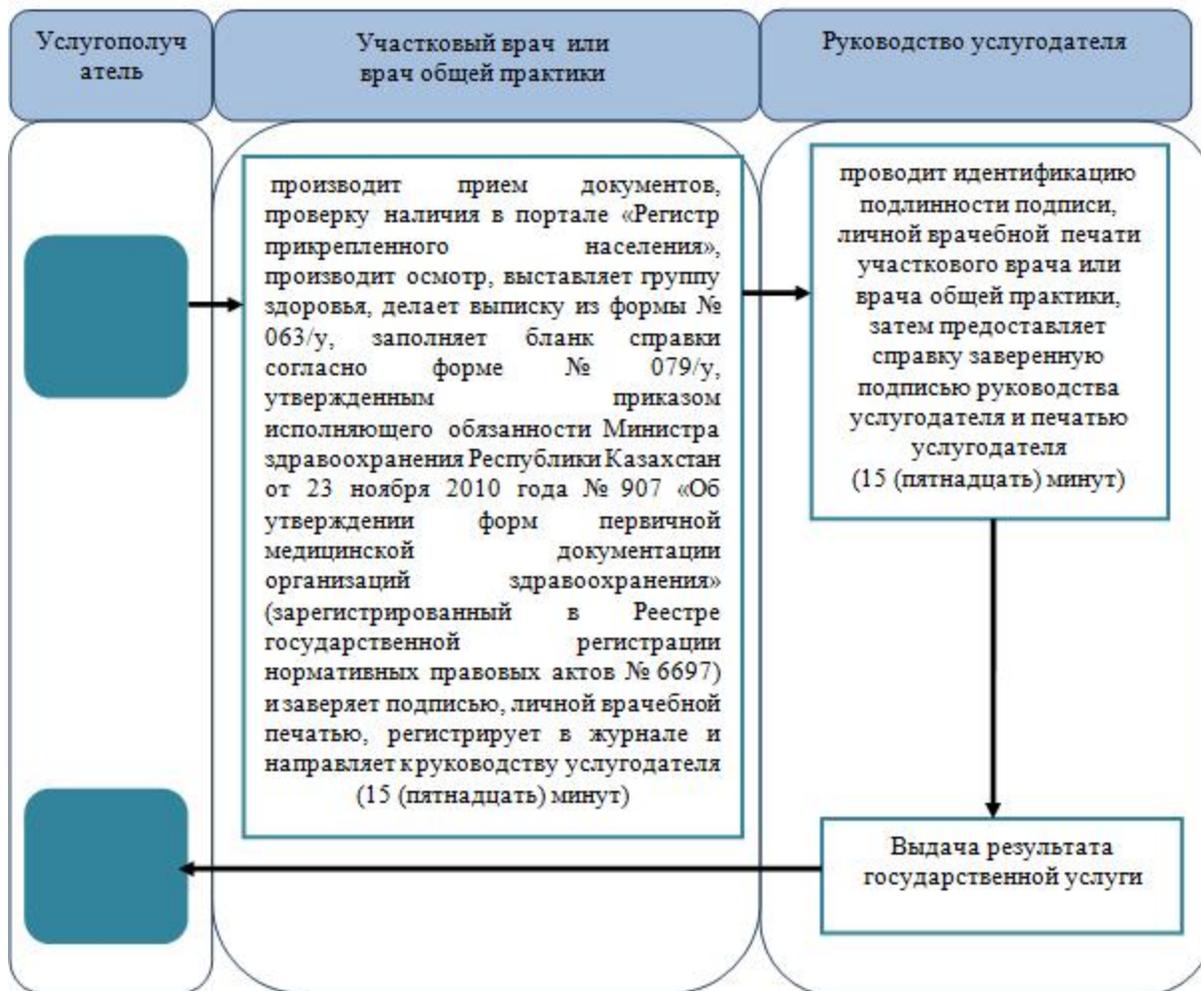


- переход к следующей процедуре (действию).

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

### "Выдача справки с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь"

#### Б. При выдаче справки по форме № 079/у



### Условные знаки:

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

Утвержден постановлением акимата Жамбылской области от "10" августа 2015 года № 193

### Регламент государственной услуги

**"Выдача листа о временной нетрудоспособности с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь"**

Сноска. Регламент утратил силу постановлением акимата Жамбылской области от 22.08.2019 № 175 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Утвержден постановлением  
акимата Жамбылской области  
от "10" августа 2015 года № 193

**Регламент государственной услуги  
"Выдача справки о временной нетрудоспособности с медицинской  
организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь"**

Сноска. Регламент утратил силу постановлением акимата Жамбылской области от 22.08.2019 № 175 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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