

Об утверждении регламентов государственных услуг в области здравоохранения

Утративший силу

Постановление акимата Алматинской области 28 января 2019 года № 43. Зарегистрировано Департаментом юстиции Алматинской области 12 февраля 2019 года № 5055. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 31 января 2020 года № 35

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 31.01.2020 № 35 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 1 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", 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 № 11304), акимат Алматинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить регламенты государственных услуг:
 - 1) "Вызов врача на дом" согласно приложению 1 к настоящему постановлению;
 - 2) "Запись на прием к врачу" согласно приложению 2 к настоящему постановлению;
 - 3) "Прикрепление к медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь" согласно приложению 3 к настоящему постановлению;
 - 4) "Добровольное анонимное и обязательное конфиденциальное медицинское обследование на наличие ВИЧ-инфекции" согласно приложению 4 к настоящему постановлению;
 - 5) "Выдача справки с противотуберкулезной организации" согласно приложению 5 к настоящему постановлению;
 - 6) "Выдача справки с психоневрологической организации" согласно приложению 6 к настоящему постановлению;
 - 7) "Выдача справки с наркологической организации" согласно приложению 7 к настоящему постановлению;
 - 8) "Выдача выписки из медицинской карты стационарного больного" согласно приложению 8 к настоящему постановлению;

9) "Выдача справки с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь" согласно приложению 9 к настоящему постановлению;

10) "Выдача листа о временной нетрудоспособности" согласно приложению 10 к настоящему постановлению;

11) "Выдача справки о временной нетрудоспособности" согласно приложению 11 к настоящему постановлению;

12) "Регистрация согласия или отзыва согласия на прижизненное добровольное пожертвование тканей (части ткани) и (или) органов (части органов) после смерти в целях трансплантации" согласно приложению 12 к настоящему постановлению;

13) "Прохождение предварительных обязательных медицинских осмотров" согласно приложению 13 к настоящему постановлению;

14) "Оказание скорой медицинской помощи" согласно приложению 14 к настоящему постановлению;

15) "Выдача направления пациентам на госпитализацию в стационар в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи через портал Бюро госпитализации" согласно приложению 15 к настоящему постановлению;

16) "Выдача справки о допуске к управлению транспортным средством" согласно приложению 16 к настоящему постановлению;

17) "Прием и рассмотрение документов на возможность направления граждан Республики Казахстан на лечение за рубеж за счет бюджетных средств" согласно приложению 17 к настоящему постановлению;

18) "Выдача заключения о нуждаемости в санаторно-курортном лечении" согласно приложению 18 к настоящему постановлению.

Сноска. Пункт 1 в редакции постановления акимата Алматинской области от 08.10.2019 № 434 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Признать утратившими силу некоторые постановления акимата Алматинской области согласно приложению 19 к настоящему постановлению.

Сноска. Пункт 2 в редакции постановления акимата Алматинской области от 12.11.2019 № 526 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

3. Государственному учреждению "Управление здравоохранения Алматинской области" в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в Департаменте юстиции Алматинской области;

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Алматинской области после его официального опубликования;

4) в течение десяти рабочих дней после дня государственной регистрации настоящего постановления представление в государственно-правовой отдел аппарата акима Алматинской области сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) настоящего пункта.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Алматинской области А. Абдуалиева.

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.

Приложение 1 утвержденное
постановлением акимата Алматинской
области от "28" января 2019 года № 43

Регламент государственной услуги "Вызов врача на дом"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Вызов врача на дом" (далее - государственная услуга) оказывается бесплатно медицинскими организациями, оказывающими первичную медико-санитарную помощь (далее - услугодатель).

Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Вызов врача на дом" утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11304) (далее - Стандарт).

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 (далее - портал).

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

3. Результат оказания 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 обращение услугополучателя с пакетом документов, согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) прием и проверка документов ответственным исполнителем услугодателя – 4 (четыре) минуты. Результат - проверка документов;

2) запись в журнале регистрации вызовов ответственным исполнителем услугодателя и устный ответ услугополучателю с указанием даты, времени посещения врача – 6 (шесть) минут. Результат – устный ответ.

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

6. Ответственный исполнитель услугодателя участвует в процессе оказания государственной услуги.

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".

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" 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:

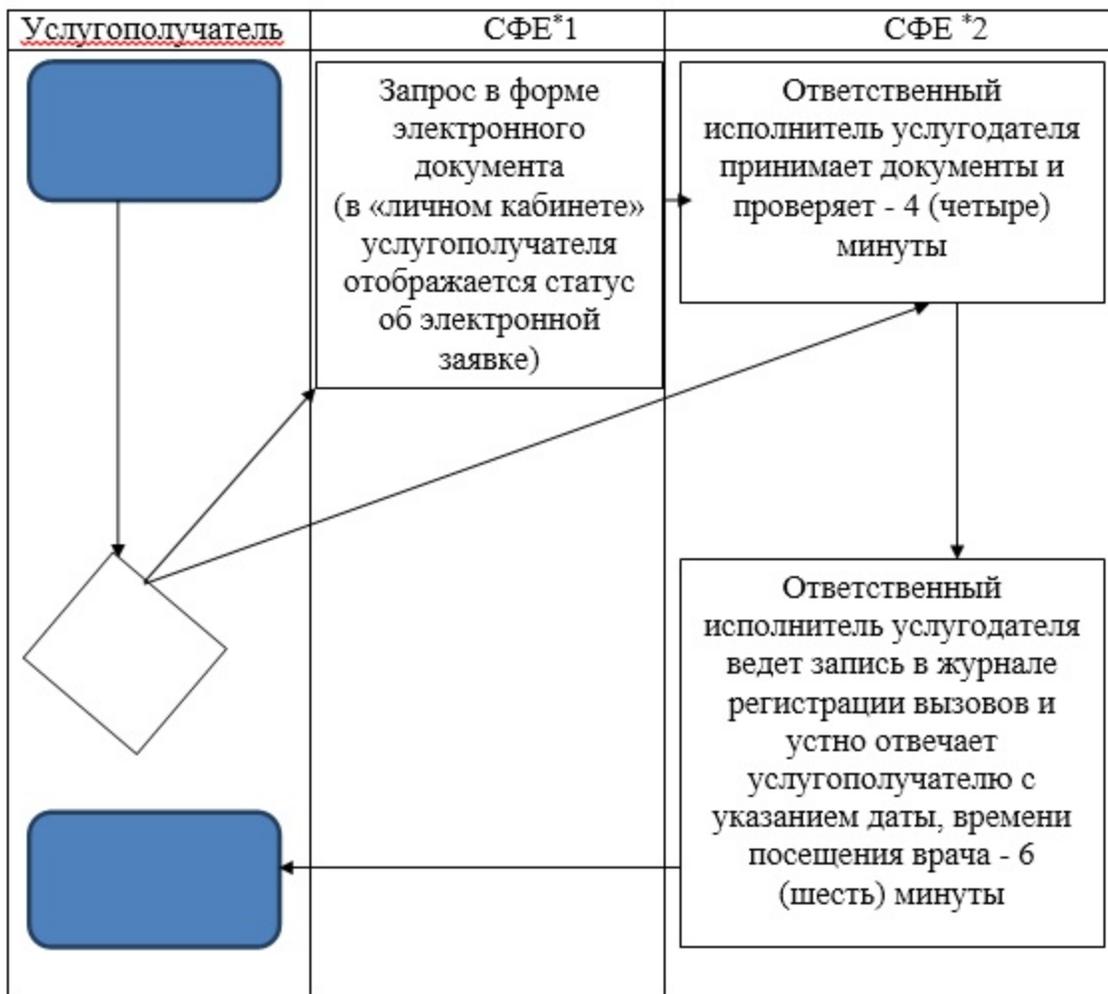
1) услугополучатель регистрируется на портале, направляет запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью;

2) в "личный кабинет" услугополучателя направляется уведомление в виде статуса электронной заявки;

3) после принятия запроса, порядок действий структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 5 настоящего регламента.

Приложение к регламенту
государственной услуги "Вызов врача на
дом"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



*СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя портала;

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

Приложение 2 утвержденное постановлением акимата Алматинской области от "28" января 2019 года № 43

Регламент государственной услуги "Запись на прием к врачу"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Запись на прием к врачу" (далее - государственная услуга) оказывается бесплатно медицинскими организациями, оказывающими первичную медико-санитарную помощь (далее - услугодатель).

Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Запись на прием к врачу" утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11304) (далее - Стандарт).

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 (далее - портал).

2. Форма оказания 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 на прием к врачу услугодателя и устный ответ с указанием даты, времени приема врача в соответствии с графиком приема врачей (далее – график);

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 обращение услугополучателя с пакетом документов, согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) прием и проверка документов ответственным исполнителем услугодателя – 4 (четыре) минуты. Результат - проверка документов;

2) запись в журнале предварительной записи ответственным исполнителем услугодателя и устный ответ услугополучателю с указанием даты, времени

приема врача в соответствии с графиком – 6 (шесть) минут. Результат – устный ответ.

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

6. Ответственный исполнитель услугодателя участвует в процессе оказания государственной услуги.

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".

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан" 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:

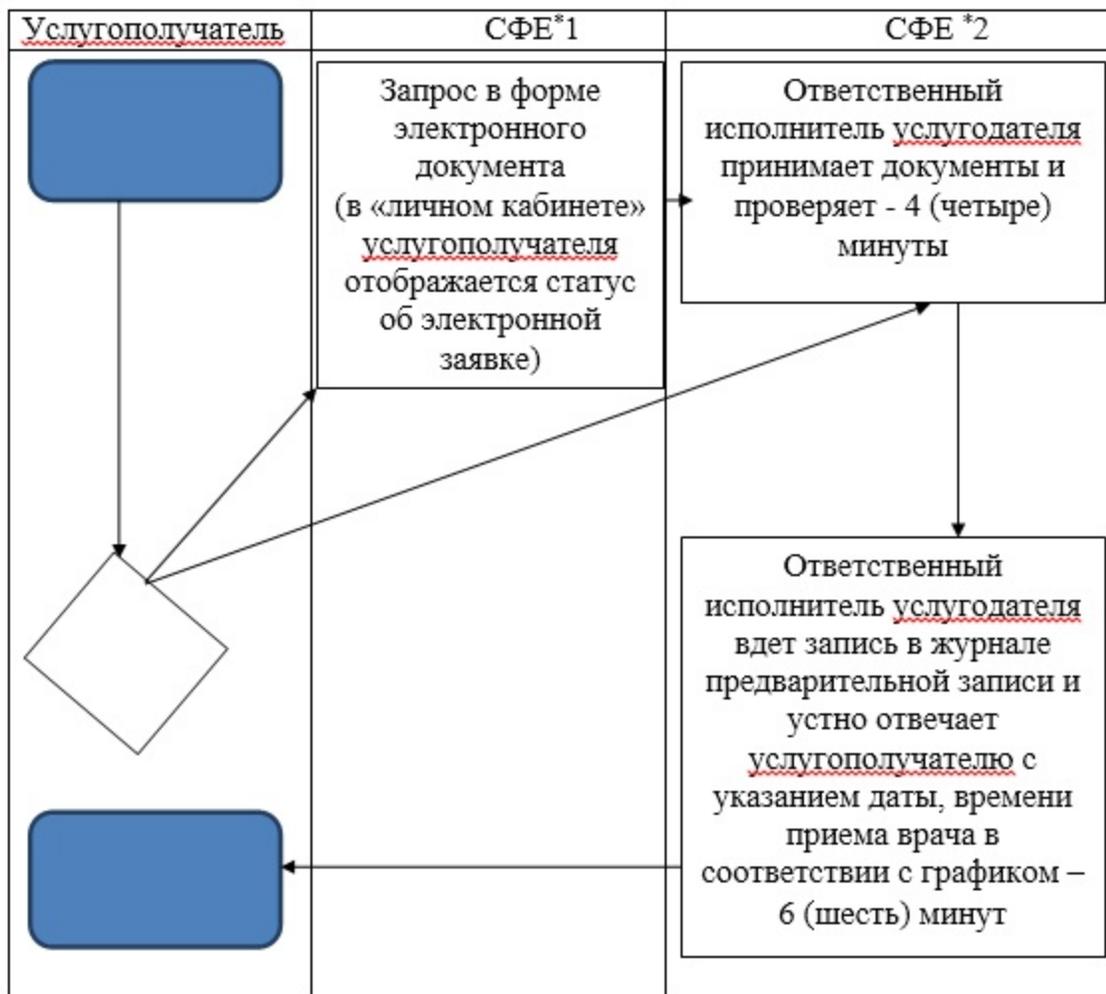
1) услугополучатель регистрируется на портале, направляет запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью;

2) в "личный кабинет" услугополучателя направляется уведомление в виде статуса электронной заявки;

3) после принятия запроса, порядок действий структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 5 настоящего регламента.

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



*СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя портала;

 - начало или завершение оказания государственной услуги;

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

 - вариант выбора;

 - переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 3 утвержденное постановлением акимата Алматинской области от "28" января 2019 года № 43

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 бесплатно медицинскими организациями, оказывающими первичную медико-санитарную помощь (далее - услугодатель).

Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Прикрепление к медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь" утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11304) (далее - Стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через веб-портал "электронного правительства" (далее - портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная.

3. Результат оказания государственной услуги: уведомление (талон) о прикреплении в бумажном виде (в произвольной форме) или в форме электронного документа, подписанной электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугодателя, 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 и результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги:

1) прием, регистрация документов и направление руководителю услугодателя на резолюцию – 30 (тридцать) минут. Результат - направление руководителю услугодателя;

2) рассмотрение документов и определение ответственного исполнителя услугодателя – 30 (тридцать) минут. Результат - определение ответственного исполнителя услугодателя;

3) рассмотрение документов, оформление результата оказания государственной услуги ответственным исполнителем услугодателя и направление на подпись руководителю услугодателя – 6 (шесть) часов. Результат - направление результата оказания государственной услуги на подпись руководителю услугодателя;

4) подписание результата оказания государственной услуги и направление ответственному исполнителю услугодателя – 30 (тридцать) минут. Результат -

направление результата оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

5) выдача результата оказания государственной услуги - 30 (тридцать) минут.
Результат - выдача результата оказания государственной услуги.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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".

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

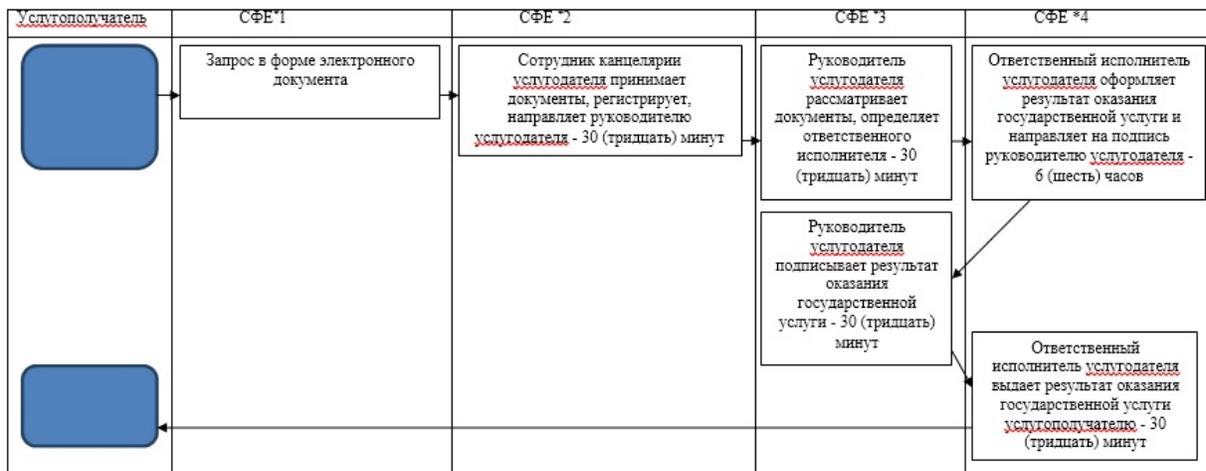
8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал:

1) услугополучатель регистрируется на портале, направляет запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП;

2) после принятия запроса, порядок действий структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 5 настоящего регламента.

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



*СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодавателя, портала;

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

Приложение 4 утвержденное постановлением акимата Алматинской области от "28" января 2019 года № 43

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 бесплатно гражданам Республики Казахстан и оралманам, платно иностранцам и лицам без гражданства (далее - услугополучатель) медицинскими организациями, оказывающими первичную медико-санитарную помощь, центрами по профилактике и борьбе со СПИДом области (далее - услугодаватель).

Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Добровольное анонимное и обязательное конфиденциальное медицинское обследование на наличие ВИЧ-инфекции" утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11304) (далее - Стандарт).

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

2. 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).

Справка действительна в течение 3 (трех) месяцев с момента ее выдачи.

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

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 и результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги:

1) прием, регистрация документов ответственным исполнителем услугодателя и направление услугополучателя в процедурный кабинет для забора крови – 30 (тридцать) минут. Результат - забор крови;

2) доставления пробы крови для проведения исследования в лабораторию – в тот же рабочий день. Результат - доставления пробы крови в лабораторию;

3) обследование крови на наличие антител к ВИЧ-инфекции, направление результата анализа крови услугодателю – 1 (один) рабочий день. Результат - направление результата анализа крови услугодателю.

4) рассмотрение результата анализа крови, оформление результата оказания государственной услуги ответственным исполнителем услугодателя:

в случае отрицательного результата обследования – 1 (один) рабочий день;

в случае положительного результата обследования – 18 (восемнадцать) рабочих дней. Результат - оформление результата оказания государственной услуги;

5) выдача результата оказания государственной услуги – 30 (тридцать) минут.
 Результат - выдача результата оказания государственной услуги.

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

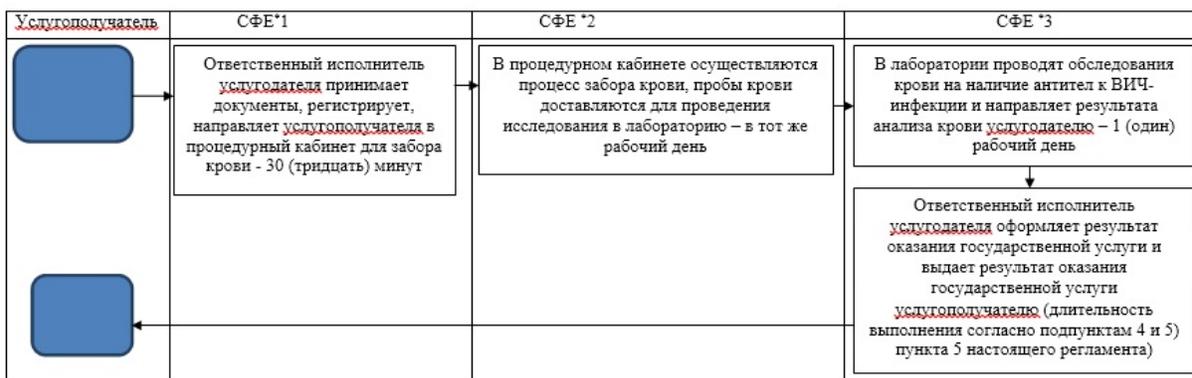
6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) ответственный исполнитель услугодателя;
- 2) процедурный кабинет для забора крови;
- 3) лаборатория.

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



*СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя;

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

Приложение 5 утвержденное постановлением акимата Алматинской области от 28 января 2019 года № 43

Сноска. Регламент в редакции постановления акимата Алматинской области от 08.10.2019 № 434 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Регламент государственной услуги "Выдача справки с противотуберкулезной организации" 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача справки с противотуберкулезной организации" (далее - государственная услуга) оказывается бесплатно организациями здравоохранения (далее - услугодатель).

Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Выдача справки с противотуберкулезной организации" утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11304) (далее - Стандарт).

Прием заявления с перечнем документов, необходимых для оказания государственной услуги и выдача результата оказанной государственной услуги осуществляется через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная).

3. Результат оказания государственной услуги: справка о состоянии/не состоянии на диспансерном учете, согласно приложению 1 к Стандарту, в форме электронного документа.

Справка выдается после проверки в базе данных "Национальный регистр больных туберкулезом".

Срок действия справки – 10 (десять) календарных дней.

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 и результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги:

1) прием, регистрация документов и направление ответственному исполнителю услугодателя сотрудником канцелярии услугодателя – 10 (десять)

минут (согласно пункту 10 Стандарта сотрудник канцелярии услугодателя отказывает в приеме заявления). Результат - направление ответственному исполнителю услугодателя;

2) рассмотрение документов, оформление результата оказания государственной услуги после проверки в базе данных "Национальный регистр больных туберкулезом", направление сотруднику канцелярии услугодателя ответственным исполнителем услугодателя – 10 (десять) минут. Результат - направление результата оказания государственной услуги сотруднику канцелярии услугодателя;

3) выдача результата оказания государственной услуги – 10 (десять) минут. Результат - выдача результата оказания государственной услуги.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя.

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".

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

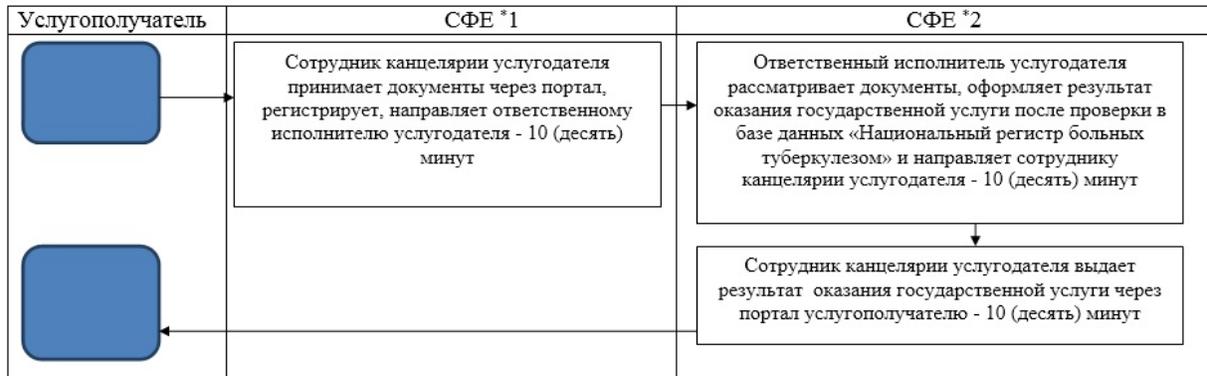
8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал:

1) услугополучатель регистрируется на портале, направляет запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью;

2) в "личный кабинет" услугополучателя направляется уведомление в виде статуса электронной заявки;

3) после принятия запроса, порядок действий структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 5 настоящего регламента.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



*СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя и портала;

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

Приложение 6 утвержденное
постановлением акимата Алматинской
области от 28 января 2019 года № 43

Сноска. Регламент в редакции постановления акимата Алматинской области от 08.10.2019 № 434 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Регламент государственной услуги "Выдача справки с психоневрологической организации" 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача справки с психоневрологической организации" (далее - государственная услуга) оказывается бесплатно организациями здравоохранения (далее - услугодатель).

Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Выдача справки с психоневрологической организации" утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11304) (далее - Стандарт).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

1) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее- Государственная корпорация);

2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее-портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги: справка о состоянии/не состоянии на диспансерном учете, согласно приложению 1 к Стандарту, в форме электронного документа выданная после проверки данных в информационной системе "Регистр психических больных".

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 и результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги:

1) прием, регистрация документов и направление ответственному исполнителю услугодателя сотрудником канцелярии услугодателя – 10 (десять) минут. Результат - направление ответственному исполнителю услугодателя;

2) рассмотрение документов, оформление результата оказания государственной услуги после проверки в базе данных "Регистр психических больных" и направление сотруднику канцелярии услугодателя ответственным исполнителем услугодателя – 10 (десять) минут. Результат - направление результата оказания государственной услуги сотруднику канцелярии услугодателя;

3) выдача результата оказания государственной услуги – 10 (десять) минут. Результат - выдача результата оказания государственной услуги.

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) ответственный исполнитель услугодателя.

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".

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет в Государственную корпорацию пакет документов, согласно пункту 9 Стандарта.

9. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

1) работник Государственной корпорации принимает документы и направляет принятые документы услугодателю - 15 (пятнадцать) минут;

2) порядок действий структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 5 настоящего регламента;

3) работник Государственной корпорации получает результат оказания государственной услуги от услугодателя и выдает услугополучателю - 15 (пятнадцать) минут.

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

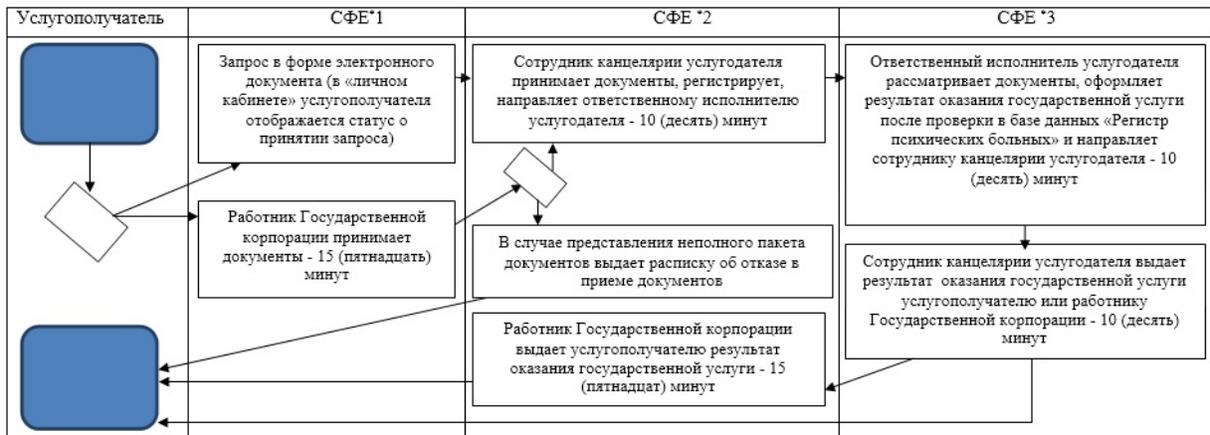
1) услугополучатель регистрируется на портале, направляет запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью;

2) в "личный кабинет" услугополучателя направляется уведомление в виде статуса электронной заявки;

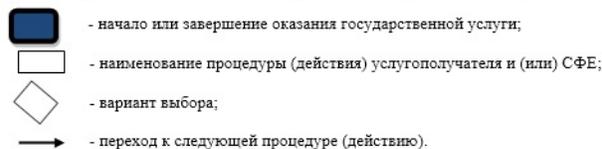
3) после принятия запроса, порядок действий структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 5 настоящего регламента.

Приложение к регламенту государственной
услуги "Выдача справки с
психоневрологической организации"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



*СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, портала;



Приложение 7 утвержденное постановлением акимата Алматинской области от 28 января 2019 года № 43

Сноска. Регламент в редакции постановления акимата Алматинской области от 08.10.2019 № 434 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Регламент государственной услуги "Выдача справки с наркологической организации" 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача справки с наркологической организации" (далее - государственная услуга) оказывается бесплатно организациями здравоохранения (далее - услугодатель).

Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Выдача справки с наркологической организации" утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11304) (далее - Стандарт).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

1) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее- Государственная корпорация);

2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее-портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги: справка о состоянии/не состоянии на диспансерном учете, согласно приложению 1 к Стандарту, в форме электронного документа выданная после проверки данных в информационной системе "Регистр наркологических больных".

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 и результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги:

1) прием, регистрация документов и направление ответственному исполнителю услугодателя сотрудником канцелярии услугодателя – 10 (десять) минут. Результат - направление ответственному исполнителю услугодателя;

2) рассмотрение документов, оформление результата оказания государственной услуги после проверки в базе данных "Регистр наркологических больных" и направление сотруднику канцелярии услугодателя ответственным исполнителем услугодателя – 10 (десять) минут. Результат - направление результата оказания государственной услуги сотруднику канцелярии услугодателя;

3) выдача результата оказания государственной услуги – 10 (десять) минут. Результат - выдача результата оказания государственной услуги.

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) ответственный исполнитель услугодателя.

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".

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет в Государственную корпорацию пакет документов, согласно пункту 9 Стандарта.

9. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

1) работник Государственной корпорации принимает документы и направляет принятые документы услугодателю - 15 (пятнадцать) минут;

2) порядок действий структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 5 настоящего регламента;

3) работник Государственной корпорации получает результат оказания государственной услуги от услугодателя и выдает услугополучателю - 15 (пятнадцать) минут.

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

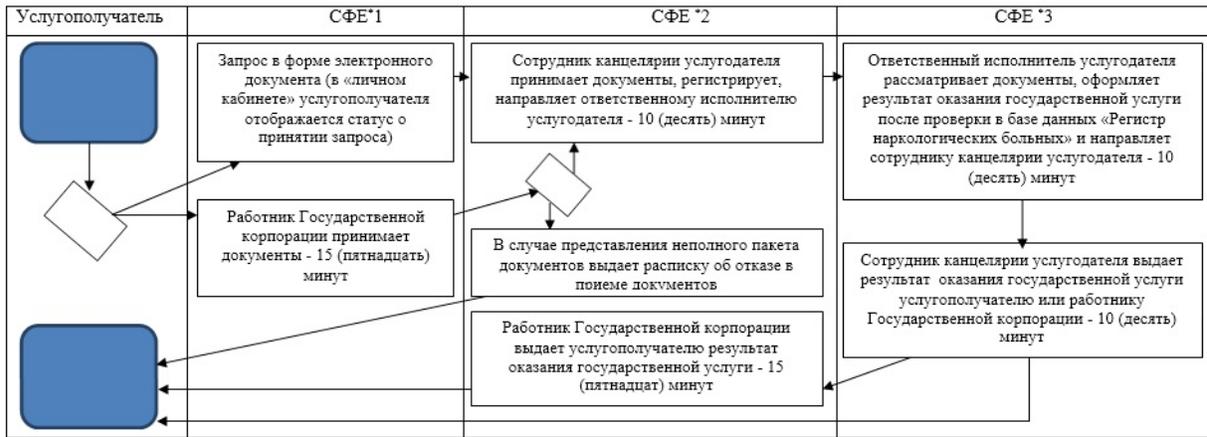
1) услугополучатель регистрируется на портале, направляет запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью;

2) в "личный кабинет" услугополучателя направляется уведомление в виде статуса электронной заявки;

3) после принятия запроса, порядок действий структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 5 настоящего регламента.

Приложение к регламенту государственной
услуги "Выдача справки с
наркологической организации"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



*СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, портала;

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

Приложение 8 утвержденное постановлением акимата Алматинской области от "28" января 2019 года № 43

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 бесплатно медицинскими организациями, оказывающими стационарную помощь (далее - услугодатель).

Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Выдача выписки из медицинской карты стационарного больного" утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11304) (далее - Стандарт).

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: выписка из медицинской карты стационарного больного в бумажном виде по форме, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 "Об утверждении форм первичной

медицинской документации организаций здравоохранения" (зарегистрирован 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 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 и результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги:

1) прием, регистрация документов и направление ответственному исполнителю услугодателя сотрудником канцелярии услугодателя – 15 (пятнадцать) минут. Результат - направление ответственному исполнителю услугодателя;

2) рассмотрение документов, оформление результата оказания государственной услуги, подписание и направление сотруднику канцелярии услугодателя ответственным исполнителем услугодателя – 30 (тридцать) минут. Результат - направление результата оказания государственной услуги сотруднику канцелярии услугодателя;

3) выдача результата оказания государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут. Результат - выдача результата оказания государственной услуги.

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

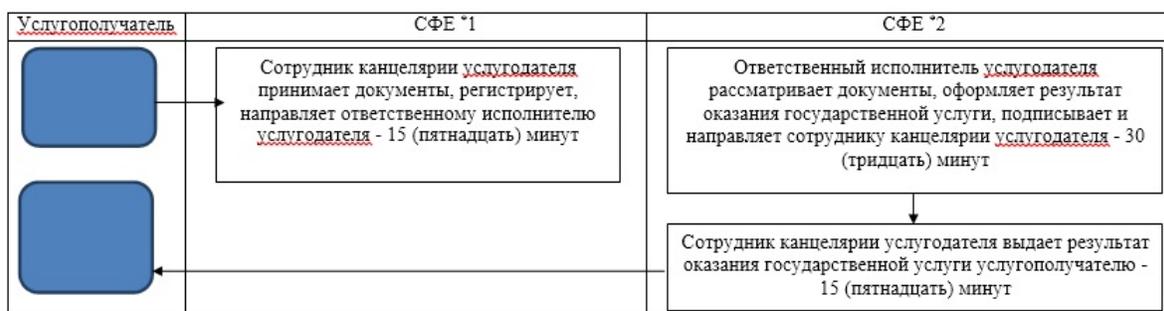
6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя.

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 выписки из медицинской карты стационарного больного"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 9 утвержденное
постановлением акимата Алматинской
области от "28" января 2019 года № 43

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 бесплатно медицинскими организациями, оказывающими первичную медико-санитарную помощь (далее - услугодатель).

Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Выдача справки с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь" утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11304) (далее - Стандарт).

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

2. 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 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" (зарегистрирован 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 обращение услугополучателя с пакетом документов, согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) прием, регистрация документов и направление ответственному исполнителю услугодателя сотрудником канцелярии услугодателя – 15 (пятнадцать) минут. Результат - направление ответственному исполнителю услугодателя;

2) рассмотрение документов, оформление результата оказания государственной услуги, подписание и выдача результата оказания государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут. Результат - выдача результата оказания государственной услуги.

Государственная услуга при непосредственном обращении оказывается в день обращения. При этом запрос на получение государственной услуги принимается за 2 часа до окончания работы услугодателя (до 18.00 часов в рабочие дни).

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) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя.

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".

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя:

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

Приложение 10 утвержденное постановлением акимата Алматинской области от "28" января 2019 года № 43

Регламент государственной услуги "Выдача листа о временной нетрудоспособности"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача листа о временной нетрудоспособности" (далее - государственная услуга) оказывается бесплатно субъектами здравоохранения (далее - услугодатель).

Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Выдача листа о временной нетрудоспособности" утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11304) (далее - Стандарт).

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: лист о временной нетрудоспособности с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь в соответствии с приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 31 марта 2015 года № 183 "Об утверждении Правил проведения экспертизы временной нетрудоспособности, выдачи листа и справки о временной нетрудоспособности" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 10964).

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 и результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги:

1) прием, регистрация документов и направление ответственному исполнителю услугодателя сотрудником канцелярии услугодателя – не более 15 (пятнадцати) минут. Результат - направление ответственному исполнителю услугодателя;

2) рассмотрение документов, оформление результата оказания государственной услуги, подписание и выдача результата оказания государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут. Результат - выдача результата оказания государственной услуги.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя.

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".

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя:

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

Приложение 11 утвержденное постановлением акимата Алматинской области от "28" января 2019 года № 43

Регламент государственной услуги "Выдача справки о временной нетрудоспособности"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача справки о временной нетрудоспособности" (далее - государственная услуга) оказывается бесплатно субъектами здравоохранения (далее - услугодатель).

Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Выдача справки о временной нетрудоспособности" утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11304) (далее - Стандарт).

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: выдача справки о временной нетрудоспособности с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь в соответствии с приказом Министра

здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 31 марта 2015 года № 183 "Об утверждении Правил проведения экспертизы временной нетрудоспособности, выдачи листа и справки о временной нетрудоспособности" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 10964).

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 и результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги:

1) прием, регистрация документов и направление ответственному исполнителю услугодателя сотрудником канцелярии услугодателя – не более 15 (пятнадцати) минут. Результат - направление ответственному исполнителю услугодателя;

2) рассмотрение документов, оформление результата оказания государственной услуги, подписание и выдача результата оказания государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут. Результат - выдача результата оказания государственной услуги.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя.

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 о временной нетрудоспособности"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя;

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

Приложение 12 утвержденное постановлением акимата Алматинской области от "28" января 2019 года № 43

Регламент государственной услуги "Регистрация согласия или отзыва согласия на прижизненное, добровольное пожертвование тканей (части ткани) и (или) органов (части органов) после смерти в целях трансплантации"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Регистрация согласия или отзыва согласия на прижизненное, добровольное пожертвование тканей (части ткани) и (или) органов (части органов) после смерти в целях трансплантации" (далее - государственная услуга) оказывается бесплатно медицинскими организациями, оказывающими первичную медико-санитарную помощь (далее - услугодатель).

Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Регистрация согласия или отзыва согласия на прижизненное, добровольное пожертвование тканей (части ткани) и (или) органов (части органов) после смерти в целях трансплантации" утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11304) (далее - Стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги:

1) справка о регистрации согласия на прижизненное добровольное пожертвование тканей (части ткани) и (или) органов (части органов) по форме согласно приложению 1 к Стандарту либо справка об отказе в регистрации согласия на прижизненное добровольное пожертвование тканей (части ткани) и (или) органов (части органов) по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

2) справка о регистрации отзыва согласия на прижизненное добровольное пожертвование тканей (части ткани) и (или) органов (части органов) по форме согласно приложению 3 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 с пакетом документов, согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) прием, регистрация документов и направление руководителю услугодателя на резолюцию – не более 30 (тридцати) минут. Результат - направление руководителю услугодателя;

2) рассмотрение документов и определение ответственного исполнителя услугодателя – 3 (три) часа. Результат - определение ответственного исполнителя услугодателя;

3) рассмотрение документов, оформление результата оказания государственной услуги ответственным исполнителем услугодателя и направление на подпись руководителю услугодателя – 2 (два) рабочих дня. Результат - направление результата оказания государственной услуги на подпись руководителю услугодателя;

4) подписание результата оказания государственной услуги и направление ответственному исполнителю услугодателя – 3 (три) часа. Результат - направление результата оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

5) выдача результата оказания государственной услуги - не более 30 (тридцати) минут. Результат - выдача результата оказания государственной услуги.

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

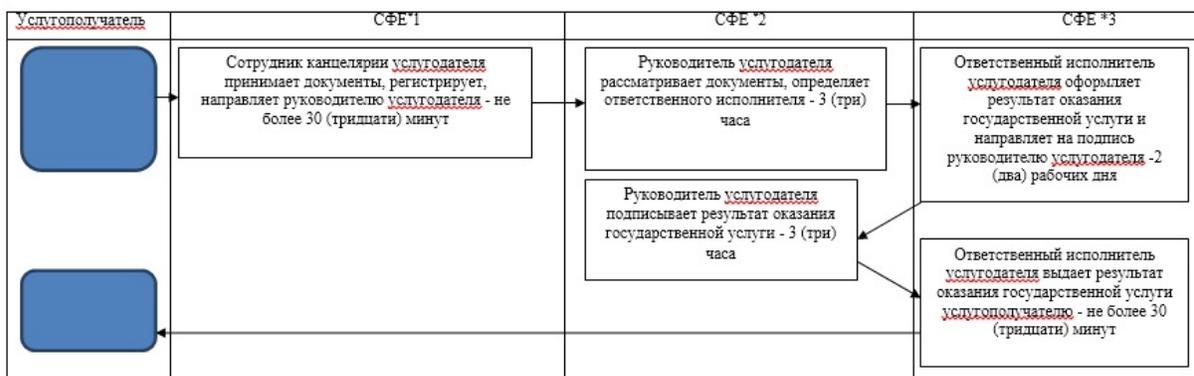
6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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 "Регистрация согласия или отзыва согласия на прижизненное, добровольное пожертвование тканей (части ткани) и (или) органов (части органов) после смерти в целях трансплантации"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



*СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя.

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

Приложение 13 утвержденное постановлением акимата Алматинской области от "28" января 2019 года № 43

Регламент государственной услуги "Прохождение предварительных обязательных медицинских осмотров"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Прохождение предварительных обязательных медицинских осмотров" (далее - государственная услуга) оказывается на платной основе медицинскими организациями (далее - услугодатель).

Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Прохождение предварительных обязательных медицинских осмотров" утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11304) (далее - Стандарт).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: медицинская справка услугодателя (далее - Справка) по форме № 086/у, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 "Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 6697).

Справка выдается по форме согласно приложению Стандарта, подписанная руководителем услугодателя.

При непосредственном обращении к услугодателю предоставляется возможность выбрать свободное время врачей, рентгенологического (флюорографического) обследования и лабораторных исследований согласно графика работы врачей, утвержденного услугодателем.

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 и результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги:

1) прием, регистрация документов и направление ответственному исполнителю услугодателя сотрудником канцелярии услугодателя – 15 (пятнадцать) минут. Результат - направление ответственному исполнителю услугодателя;

2) рассмотрение документов, оформление результата оказания государственной услуги и направление на подпись руководителю услугодателя ответственным исполнителем услугодателя – не более 7 (семи) часов. Результат - направление результата оказания государственной услуги на подпись руководителю услугодателя;

3) подписание результата оказания государственной услуги и направление сотруднику канцелярии услугодателя – 30 (тридцать) минут. Результат - направление результата оказания государственной услуги сотруднику канцелярии услугодателя;

4) выдача результата оказания государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут. Результат - выдача результата оказания государственной услуги.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) руководитель услугодателя.

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 "Прохождение предварительных обязательных медицинских осмотров"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя.

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

Приложение 14 утвержденное постановлением акимата Алматинской области от "28" января 2019 года № 43

Регламент государственной услуги "Оказание скорой медицинской помощи"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Оказание скорой медицинской помощи" (далее - государственная услуга) оказывается бесплатно субъектами здравоохранения (далее - услугодатель).

Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Оказание скорой медицинской помощи" утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11304) (далее - Стандарт).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: оказание скорой медицинской помощи (в соответствии с Правилами оказания скорой медицинской помощи, утвержденными приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 3 июля 2017 года № 450 "Об утверждении Правил оказания скорой медицинской помощи в Республике Казахстан" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 15473).

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 и результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги:

1) прием, регистрация документов и направление ответственному исполнителю услугодателя сотрудником канцелярии услугодателя – 5 (пять) минут. Результат - направление ответственному исполнителю услугодателя;

2) рассмотрение документов, оформление результата оказания государственной услуги и направление на подпись руководителю услугодателя ответственным исполнителем услугодателя – в течение 7 (семи) часов. Результат - направление результата оказания государственной услуги на подпись руководителю услугодателя;

3) подписание результата оказания государственной услуги и направление сотруднику канцелярии услугодателя – 30 (тридцать) минут. Результат - направление результата оказания государственной услуги сотруднику канцелярии услугодателя;

4) выдача результата оказания государственной услуги – 5 (пять) минут. Результат - выдача результата оказания государственной услуги.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) руководитель услугодателя.

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".

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя.

 - начало или завершение оказания государственной услуги;

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

 - вариант выбора;

 - переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 15 утвержденное постановлением акимата Алматинской области от "28" января 2019 года № 43

Регламент государственной услуги "Выдача направления пациентам на госпитализацию в стационар в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи через портал Бюро госпитализации"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача направления пациентам на госпитализацию в стационар в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи через портал Бюро госпитализации" (далее - государственная услуга) оказывается бесплатно субъектами здравоохранения (далее - услугодатель).

Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Выдача направления пациентам на госпитализацию в стационар в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи через портал Бюро госпитализации" утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11304) (далее - Стандарт).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: направление на госпитализацию в стационар, выданная по форме 001-3/у, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 № 907 "Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 6697).

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 и результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги:

1) прием, регистрация документов и направление ответственному исполнителю услугодателя сотрудником канцелярии услугодателя – 30 (тридцать) минут. Результат - направление ответственному исполнителю услугодателя;

2) рассмотрение документов, оформление результата оказания государственной услуги и направление на подпись руководителю услугодателя ответственным исполнителем услугодателя – в течение 7 (семи) часов (в соответствии с Правилами выдачи направления пациентам на госпитализацию в стационар в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи через портал Бюро госпитализации, утвержденными приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 29 сентября 2015 года № 761 "Об утверждении Правил оказания стационарной помощи" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 12204). Результат - направление результата оказания государственной услуги на подпись руководителю услугодателя;

3) подписание результата оказания государственной услуги и направление сотруднику канцелярии услугодателя – 15 (пятнадцать) минут. Результат - направление результата оказания государственной услуги сотруднику канцелярии услугодателя;

4) выдача результата оказания государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут. Результат - выдача результата оказания государственной услуги.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) руководитель услугодателя.

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 направления пациентам на госпитализацию в стационар в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи через портал Бюро госпитализации"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя.

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

Приложение 16 утвержденное постановлением акимата Алматинской области от "28" января 2019 года № 43

Регламент государственной услуги "Выдача справки о допуске к управлению транспортным средством"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача справки о допуске к управлению транспортным средством" (далее - государственная услуга) оказывается бесплатно медицинскими организациями (далее - услугодатель).

Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Выдача справки о допуске к управлению транспортным средством" утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11304) (далее - Стандарт).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: медицинская справка о допуске к управлению транспортом, выданная по форме № 083/у, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 "Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 6697).

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 и результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги:

1) прием, регистрация документов и направление ответственному исполнителю услугодателя сотрудником канцелярии услугодателя – 5 (пять) минут. Результат - направление ответственному исполнителю услугодателя;

2) рассмотрение документов, оформление результата оказания государственной услуги и направление на подпись руководителю услугодателя ответственным исполнителем услугодателя – в течение 7 (семи) часов (в соответствии с Правилами проведения медицинского осмотра лица, претендующего на получение права управления транспортными средствами, повторного медицинского осмотра водителя механических транспортных средств

, утвержденными приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 20 марта 2013 года № 166 "Об утверждении Правил проведения медицинского осмотра лица, претендующего на получение права управления транспортными средствами, повторного медицинского осмотра водителя механических транспортных средств" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 8437). Результат - направление результата оказания государственной услуги на подпись руководителю услугодателя;

3) подписание результата оказания государственной услуги и направление сотруднику канцелярии услугодателя – 30 (тридцать) минут. Результат - направление результата оказания государственной услуги сотруднику канцелярии услугодателя;

4) выдача результата оказания государственной услуги – до 5 (пяти) минут. Результат - выдача результата оказания государственной услуги.

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

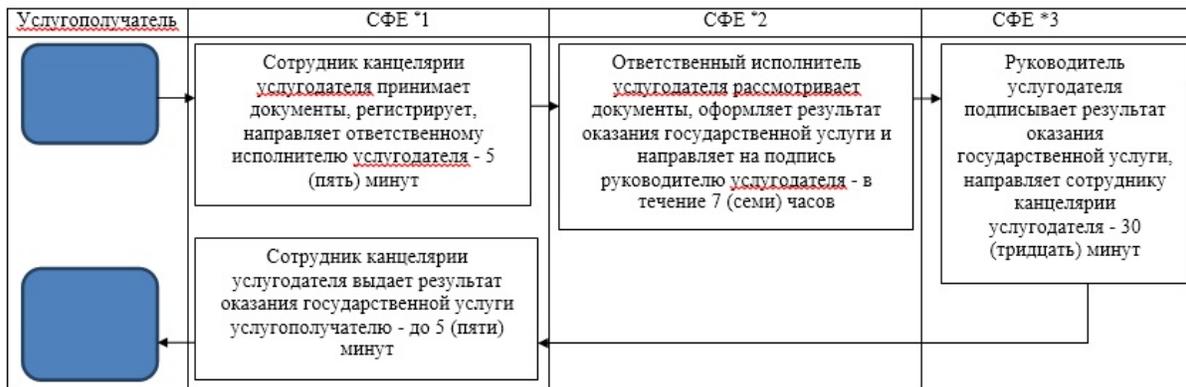
6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) руководитель услугодателя.

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 о допуске к управлению транспортным средством"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя.

 - начало или завершение оказания государственной услуги;

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

 - вариант выбора;

 - переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 17 утвержденное постановлением акимата Алматинской области от 28 января 2019 года № 43

Сноска. Постановление дополнено регламентом постановления акимата Алматинской области от 08.10.2019 № 434 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Регламент государственной услуги "Прием и рассмотрение документов на возможность направления граждан Республики Казахстан на лечение за рубеж за счет бюджетных средств" 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Прием и рассмотрение документов на возможность направления граждан Республики Казахстан на лечение за рубеж за счет бюджетных средств" (далее - государственная услуга) оказывается бесплатно местным исполнительным органом области.

Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Прием и рассмотрение документов на возможность направления граждан Республики Казахстан на лечение за рубеж за счет бюджетных средств" утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11304) (далее - Стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через субъектов здравоохранения (далее - услугодатель).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: заключение республиканской организации здравоохранения о направлении пациента на лечение за рубеж за счет бюджетных средств, согласно приложению 1 к Стандарту (далее - заключение).

Заключение выдается в соответствии с Правилами направления граждан Республики Казахстан на лечение за рубеж за счет бюджетных средств, утвержденных приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 30 июня 2015 года № 544 "Об утверждении Правил направления граждан Республики Казахстан на лечение за рубеж за счет бюджетных средств" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11795).

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 и результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги:

1) прием, регистрация документов и направление ответственному исполнителю услугодателя сотрудником канцелярии услугодателя – 30 (тридцать) минут (согласно пункту 10 Стандарта сотрудник канцелярии услугодателя отказывает в приеме заявления). Результат - направление ответственному исполнителю услугодателя;

2) рассмотрение документов, оформление результата оказания государственной услуги, подписание и направление сотруднику канцелярии услугодателя ответственным исполнителем услугодателя – в течение 1 (одного) рабочего дня и 7 (семи) рабочих часов. Результат - направление результата оказания государственной услуги сотруднику канцелярии услугодателя;

3) выдача результата оказания государственной услуги – 30 (тридцать) минут. Результат - выдача результата оказания государственной услуги.

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

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

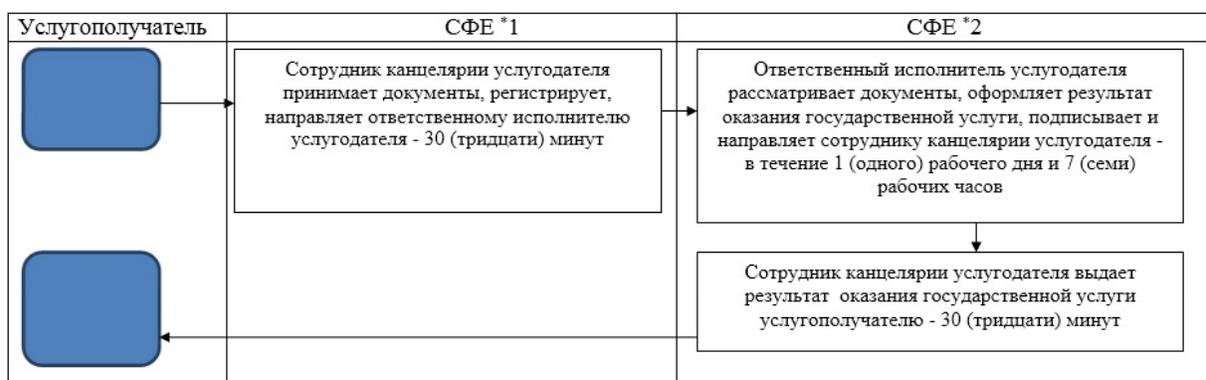
1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) ответственный исполнитель услугодателя.

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 "Прием и рассмотрение документов на возможность направления граждан Республики Казахстан на лечение за рубеж за счет бюджетных средств"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



*СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя;

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

Приложение 18 утвержденное постановлением акимата Алматинской области от 28 января 2019 года № 43

Сноска. Постановление дополнено регламентом постановления акимата Алматинской области от 08.10.2019 № 434 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Регламент государственной услуги "Выдача заключения о нуждаемости в санаторно-курортном лечении" 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача заключения о нуждаемости в санаторно-курортном лечении" (далее - государственная услуга) оказывается бесплатно местным исполнительным органом области (далее - услугодатель).

Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Выдача заключения о нуждаемости в

санаторно-курортном лечении" утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11304) (далее - Стандарт).

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: санаторно – курортная карта, выданная по форме 072/у, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 № 907 "Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 6697).

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 и результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги:

1) прием, регистрация документов и направление ответственному исполнителю услугодателя сотрудником канцелярии услугодателя – 30 (тридцать) минут (согласно пункту 10 Стандарта сотрудник канцелярии услугодателя отказывает в приеме заявления). Результат - направление ответственному исполнителю услугодателя;

2) рассмотрение документов, оформление результата оказания государственной услуги, подписание и направление сотруднику канцелярии услугодателя ответственным исполнителем услугодателя – в течение 7 (семи) рабочих часов. Результат - направление результата оказания государственной услуги сотруднику канцелярии услугодателя;

3) выдача результата оказания государственной услуги – 30 (тридцать) минут. Результат - выдача результата оказания государственной услуги.

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

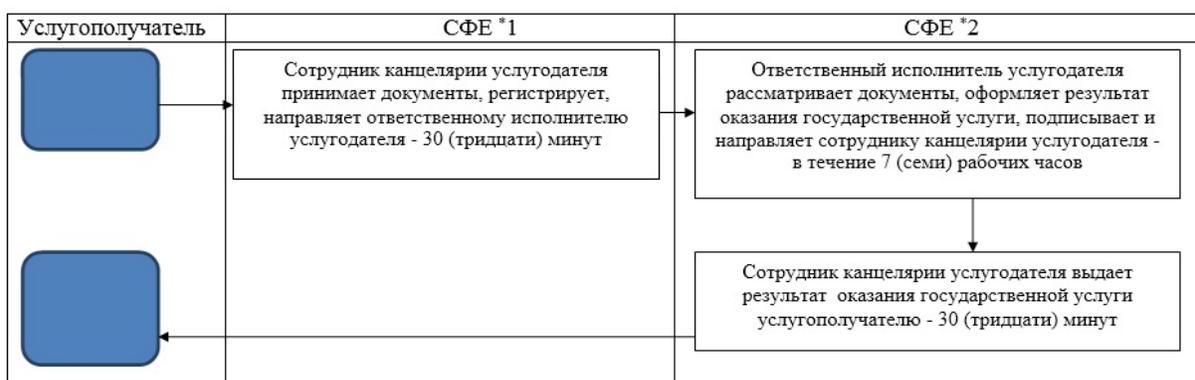
6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя.

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 заключения о нуждаемости в санаторно-курортном лечении"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



*СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя;

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

Приложение 19 к постановлению акимата
Алматинской области от "28" января 2019
года № 43

Сноска. Наименование приложения в редакции постановления акимата Алматинской области от 25.11.2019 № 526 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Перечень некоторых постановлений акимата Алматинской области признаваемых утратившими силу

1. Признать утратившим силу постановление акимата Алматинской области " Об утверждении регламентов государственных услуг в области здравоохранения

" от 7 февраля 2018 года № 53 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4528, опубликован 3 марта 2018 года в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан);

2. Признать утратившими силу подпункты 1), 2), 3) и 4) пункта 1 постановления акимата Алматинской области от 14 сентября 2015 года № 412 " Об утверждении регламентов государственных услуг в области здравоохранения " (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 3483, опубликован 14 декабря 2015 года в информационно-правовой системе "Әділет").