

**О внесении изменений и дополнений в постановление акимата Алматинской области от 28 января 2019 года № 43 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области здравоохранения"**

*Утративший силу*

Постановление акимата Алматинской области от 8 октября 2019 года № 434. Зарегистрировано Департаментом юстиции Алматинской области 9 октября 2019 года № 5281. 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. Внести в постановление акимата Алматинской области "Об утверждении регламентов государственных услуг в области здравоохранения" от 28 января 2019 года № 43 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 5055, опубликован 28 февраля 2019 года в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан) следующие изменения и дополнения:

пункт 1 изложить в следующей редакции:

"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.";

регламент государственной услуги "Выдача справки с противотуберкулезной организации", утвержденный указанным постановлением согласно приложению

5 изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

регламент государственной услуги "Выдача справки с психоневрологической организации", утвержденный указанным постановлением согласно приложению 6 изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

регламент государственной услуги "Выдача справки с наркологической организации", утвержденный указанным постановлением согласно приложению 7 изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

дополнить приложениями 17 и 18 согласно приложениям 4 и 5 к настоящему постановлению.

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

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

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

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Алматинской области Б. Байжуманова.

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

*Аким области*

*А. Баталов*

Приложение 1 утвержденное  
постановлением акимата Алматинской  
области от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2019 года № \_\_\_

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

## **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](http://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:

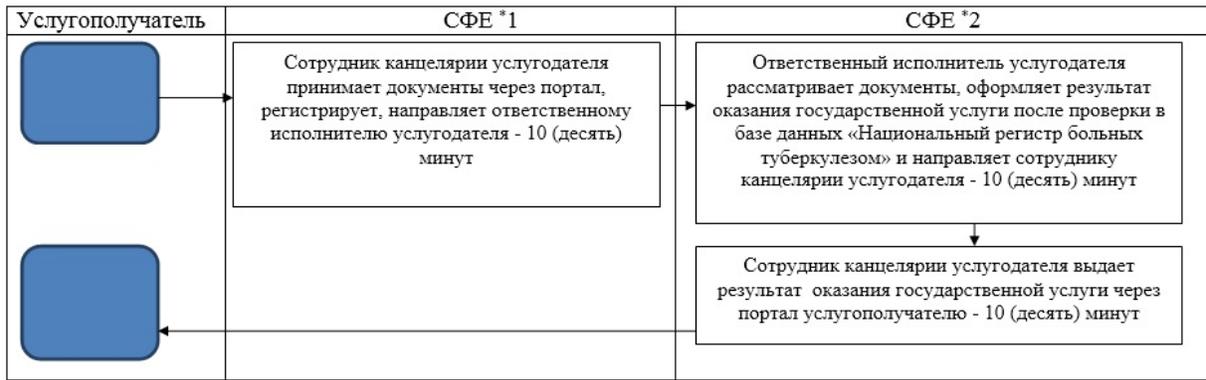
1) услугополучатель регистрируется на портале, направляет запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью;

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

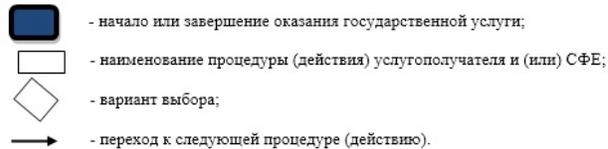
3) после принятия запроса, порядок действий структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 5 настоящего регламента.

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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



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



Приложение 2 утвержденное постановлением акимата Алматинской области от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2019 года № \_\_\_

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

## 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](http://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:

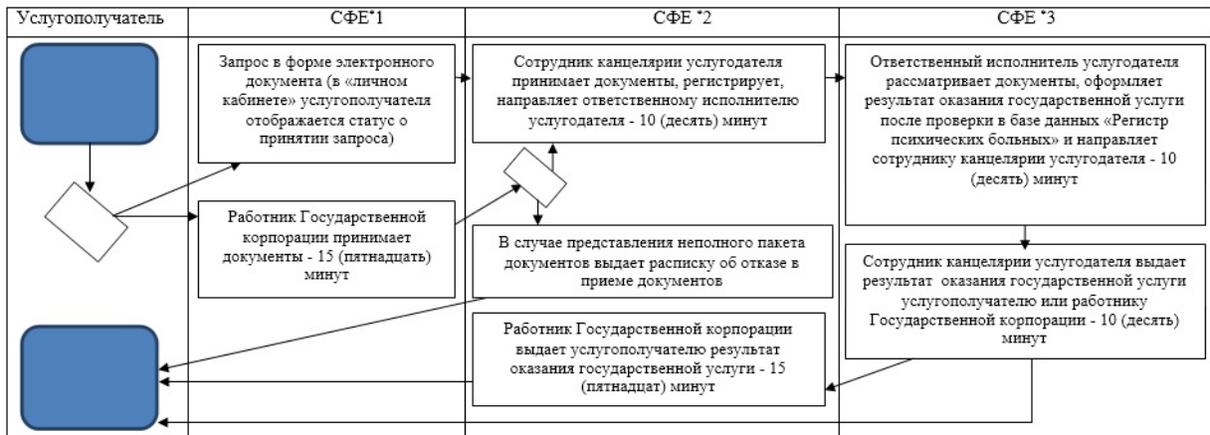
1) услугополучатель регистрируется на портале, направляет запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью;

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

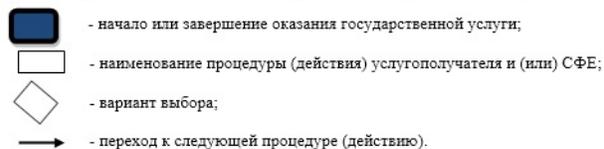
3) после принятия запроса, порядок действий структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 5 настоящего регламента.

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 3 утвержденное постановлением акимата Алматинской области от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2019 года № \_\_\_

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

## 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](http://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:

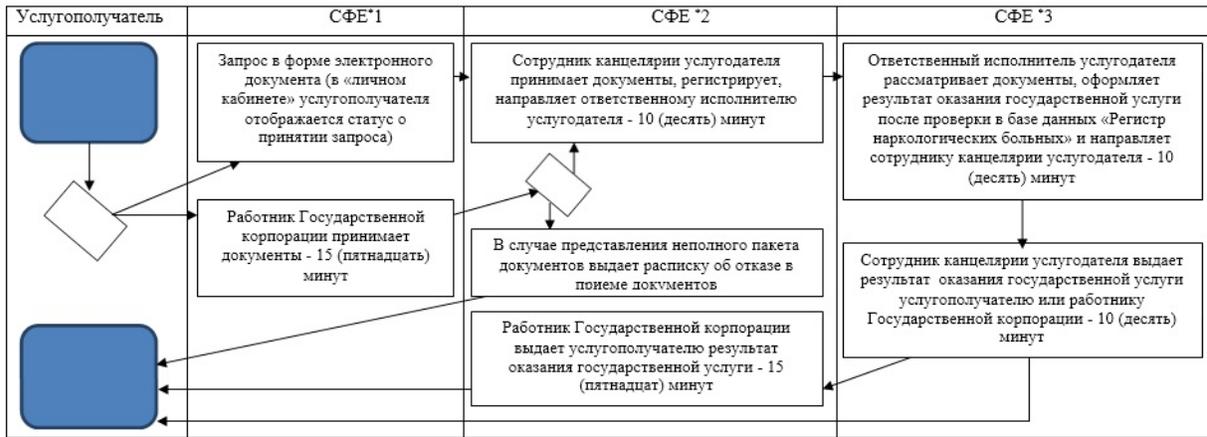
1) услугополучатель регистрируется на портале, направляет запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью;

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 4 утвержденное постановлением акимата Алматинской области от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2019 года № \_\_\_

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

## 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:

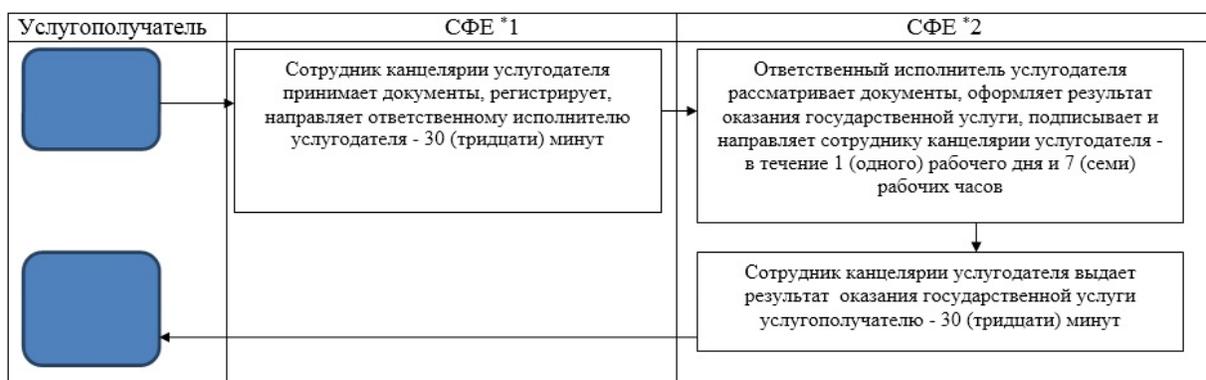
1) сотрудник канцелярии услугодателя;

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 5 утвержденное постановлением акимата Алматинской области от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2019 года № \_\_\_

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

## 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

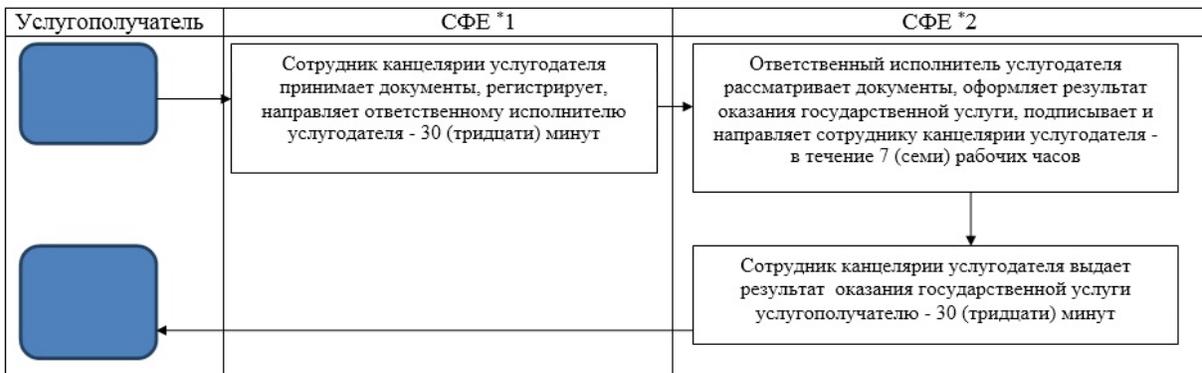
6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 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).