

**Об утверждении регламентов государственных услуг в области здравоохранения**

***Утративший силу***

Постановление акимата Жамбылской области от 22 августа 2019 года № 175. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 26 августа 2019 года № 4318. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 5 февраля 2021 года № 36

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

      Примечание РЦПИ.

      В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

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

      1. Утвердить прилагаемые:

      1) регламент государственной услуги "Прикрепление к медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь", согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

      2) регламент государственной услуги "Выдача справки с противотуберкулезной организации", согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

      3) регламент государственной услуги "Выдача справки с психоневрологической организации", согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

      4) регламент государственной услуги "Выдача справки с наркологической организации", согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

      5) регламент государственной услуги "Выдача листа о временной нетрудоспособности", согласно приложению 5 к настоящему постановлению;

      6) регламент государственной услуги "Выдача справки о временной нетрудоспособности", согласно приложению 6 к настоящему постановлению;

      7) регламент государственной услуги "Оказание скорой медицинской помощи", согласно приложению 7 к настоящему постановлению;

      8) регламент государственной услуги "Выдача направления пациентам на госпитализацию в стационар в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи через портал Бюро госпитализации", согласно приложению 8 к настоящему постановлению;

      9) регламент государственной услуги "Выдача справки о допуске к управлению транспортным средством", согласно приложению 9 к настоящему постановлению.

      2. Признать утратившими силу некоторые постановления акимата Жамбылской области согласно приложению 10 к настоящему постановлению.

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

      1) государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции;

      2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления его направление на официальное опубликование;

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

      4) принятие иных мер, вытекающих из настоящего постановления.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким области*
 |
*А. Мырзахметов*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1 к постановлениюакимата Жамбылской областиот "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 года №\_\_\_ |

 **Регламент государственной услуги**
**"Прикрепление к медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь"**
**1. Общие положения**

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

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

      Форма оказания государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная).

      3. Результат государственной услуги – уведомление (талон) о прикреплении в бумажном виде (в произвольной форме) или в форме электронного документа, подписанной электронной цифровой подписью услугодателя, согласно приложению 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 документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги (далее - документы), указанные в пункте 9 стандарта.

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

      1) ответственный работник услугодателя проверяет полноту и правильность предоставленных документов услугополучателя и наличие прикрепления в портале "Регистр прикрепленного населения" - время выполнения 10 (десять) минут;

      2) ответственный работник услугодателя формирует запрос на прикрепление услугополучателя в портале "Регистр прикрепленного населения" - время выполнения 20 (двадцать) минут;

      3) ответственный работник услугодателяпредоставляет услугополучателю результат государственной услуги – в течении одного рабочего дня с момента подачи заявления.

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

      1) прием и проверка документовуслугополучателя ответственным работником и проверка наличия прикрепления в портале "Регистр прикрепленного населения";

      2) формирование запроса на прикрепление в портале "Регистр прикрепленного населения";

      3) выдача результата государственной услуги.

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

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

      ответственный работник услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в "Справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги", согласно приложению к настоящему регламенту.

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

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

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

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

      3) на портале обрабатывается запрос и направляется в информационную систему услугодателя. Производится проверка (обработка) услугодателем соответствия электронного документа (запроса) основаниям для оказания государственной услуги, при имеющихся нарушениях выдается справка с мотивированным отказом - 20 (двадцать) минут;

      4) выдача уведомления (талон) о прикреплении в бумажном виде (в произвольной форме) или в форме электронного документа, подписанной электронной цифровой подписью услугодателя, согласно приложению к стандарту.

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

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портал "электронного правительства" с помощью индивидуального идентификационного номера и пароля (осуществляется для незарегистрированныхуслугополучателей на портал "электронного правительства");

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

      3) условие 1 – проверка на портале "электронного правительства" подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через индивидуальный идентификационный номер и пароль;

      4) процесс 2 – формирование портала "электронного правительства" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

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

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

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

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

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

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

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

      12) процесс 8 – получение услугополучателем результата государственной услуги (выдача справки (талона) о прикреплении в форме электронного документа), сформированной автоматизированным рабочим местом услугодателя. Электронный документ формируется с использованием электронной цифровой подписи уполномоченного лица услугодателя.

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1 к регламентугосударственной услуги"Прикрепление к медицинскойорганизации, оказывающейпервичную медико-санитарную помощь" |

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



 **Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2 к регламентугосударственной услуги"Прикрепление к медицинскойорганизации, оказывающейпервичную медико-санитарную помощь" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**
**"Прикрепление к медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь"**
**А. При оказании государственной услуги через услугодателя**



 **Условные знаки:**



 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**
**"Прикрепление к медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь"**
**Б. При оказании государственной услуги через портал**



 **Условные знаки:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2 к постановлениюакимата Жамбылской областиот \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2019 года № \_\_\_ |

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

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

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

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

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

      1) ответственный работник услугодателя осуществляет прием документов, проводит идентификацию личности по данным удостоверения личности и проверку на наличие в базе данных "Национальный регистр больных туберкулезом". Данные услугополучателя регистрируются в журнале регистрации, выдается бланк справки и направляется к врачу-фтизиатру – время исполнения 20 (двадцать) минут;

      2) врач-фтизиатр проводит осмотр рентген или флюорографического снимка, заверяет бланк справки подписью и личной врачебной печатью – время исполнения 20 (двадцать) минут;

      3) руководство услугодателя проводит идентификацию подлинности подписи и личной врачебной печати врача-фтизиатра, затем предоставляет справку, заверенную подписью руководства услугодателя и печатью услугодателя – время исполнения 20 (двадцать) минут.

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

      1) регистрация данных услугополучателя в журнале регистрации ответственным работником услугодателя и выдача бланка справки услугополучателю;

      2) подпись бланка справки и проставление личной врачебной печати врача-фтизиатра;

      3) подпись бланка справки руководством и проставление печати услугодателя.

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

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

      1) ответственный работник услугодателя;

      2) врач-фтизиатр;

      3) руководство услугодателя.

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

      1) ответственный работник услугодателя осуществляет прием документов, проводит идентификацию личности по данным удостоверения личности и проверку на наличие в базе данных "Национальный регистр больных туберкулезом". Данные услугополучателя регистрируются в журнале регистрации, выдается бланк справки и направляется к врачу-фтизиатру – время исполнения 20 (двадцать) минут;

      2) врач-фтизиатр проводит осмотр рентген или флюорографического снимка, заверяет бланк справки подписью и личной врачебной печатью – время исполнения 20 (двадцать) минут;

      3) руководство идентификацию подлинности подписи и личной врачебной печати врача-фтизиатра, затем предоставляет справку, заверенную подписью руководства услугодателя и печатью услугодателя – время исполнения 20 (двадцать) минут.

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение к регламентугосударственной услуги"Выдача справкис противотуберкулезнойорганизации" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**
**"Выдача справки с противотуберкулезной организации"**



 **Условные знаки:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3 к постановлениюакимата Жамбылской областиот \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2019 года № \_\_\_ |

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

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

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

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

      1) медицинский регистратор производит прием документов, проверку наличия прикрепления в районе обслуживания услугодателя согласно регистру прикрепленного населения, регистрирует в журнале согласно приложению 2 к стандарту, выдает бланк справки согласно приложению 1 к стандарту подписанный медицинским регистратором и направляет к врачу-наркологу – время исполнения 15 (пятнадцать) минут;

      2) врач-нарколог проводит медицинский осмотр, заверяет бланк справки подписью и личной печатью – время исполнения 2 (два) часа;

      3) руководство услугодателя проводит идентификацию подлинности подписи медицинского регистратора и врача-нарколога, личной печати врача-нарколога, затем предоставляет справку, заверенную подписью руководства услугодателя и печатью услугодателя с последующей выдачей услугополучателю - время исполнения 15 (пятнадцать) минут.

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

      1) регистрация данных услугополучателя в журнале регистрации медицинским регистратором и выдача бланка справки услугополучателю;

      2) подпись бланка справки и проставление личной врачебной печати врача-нарколога;

      3) подпись бланка справки руководством и проставление печати услугодателя.

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

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

      1) медицинский регистратор;

      2) врач-нарколог;

      3) руководство услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указаниями длительности каждой процедуры (действия):

      1) медицинский регистратор производит прием документов, проверку наличия прикрепления в районе обслуживания услугодателя согласно регистру прикрепленного населения, регистрирует в журнале согласно приложению 2 к стандарту, выдает бланк справки согласно приложению 1 к стандарту подписанный медицинским регистратором и направляет к врачу-наркологу – время исполнения 15 (пятнадцать) минут;

      2) врач-нарколог проводит медицинский осмотр, заверяет бланк справки подписью и личной печатью – время исполнения 2 (два) часа;

      3) руководство услугодателя проводит идентификацию подлинности подписи медицинского регистратора и врача-нарколога, личной печати врача-нарколога, затем предоставляет справку заверенную подписью руководства услугодателя и печатью услугодателя с последующей выдачей услугополучателю - время исполнения 15 (пятнадцать) минут.

 **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги**

      9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

      1) медицинский регистратор производит прием документов, проверку наличия прикрепления в районе обслуживания услугодателя согласно регистру прикрепленного населения, регистрирует в журнале согласно приложению 2 к стандарту, выдает бланк справки согласно приложению 1 к стандарту подписанный медицинским регистратором и направляет к врачу-наркологу – время исполнения 15 (пятнадцать) минут;

      2) врач-нарколог проводит медицинский осмотр, заверяет справку подписью, личной печатью и печатью услугодателя, с последующей выдачей услугополучателю – время исполнения 30 (тридцать) минут.

      10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту. Регламент государственной услуги размещен на официальном сайте акимата Жамбылской области http://zhambyl.gov.kz и на интернет – ресурсе Управления здравоохранения акимата Жамбылской области - http://densaulyk.zhambyl.gov.kz.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение к регламентугосударственной услуги"Выдача справкис психоневрологическойорганизации" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**
**"Выдача справки с психоневрологической организации"**
**А. При оказании государственной услуги через услугодателя**



 **Условные знаки:**



 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**
**"Выдача справки с психоневрологической организации"**
**Б. При оказании государственной услуги через Государственную корпорацию**



 **Условные знаки:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 4 к постановлениюакимата Жамбылской областиот \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2019 года № \_\_\_ |

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

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

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

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

      1) медицинский регистратор производит прием документов, проверку наличия прикрепления в районе обслуживания услугодателя согласно регистру прикрепленного населения, регистрирует в журнале согласно приложению 2 к стандарту, выдает бланк справки согласно приложению 1 к стандарту подписанный медицинским регистратором и направляет к врачу-наркологу – время исполнения 15 (пятнадцать) минут;

      2) врач-нарколог проводит медицинский осмотр, заверяет бланк справки подписью и личной печатью – время исполнения 2 (два) часа;

      3) руководство услугодателя проводит идентификацию подлинности подписи медицинского регистратора и врача-нарколога, личной печати врача-нарколога, затем предоставляет справку, заверенную подписью руководства услугодателя и печатью услугодателя с последующей выдачей услугополучателю - время исполнения 15 (пятнадцать) минут.

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

      1) регистрация данных услугополучателя в журнале регистрации медицинским регистратором и выдача бланка справки услугополучателю;

      2) подпись бланка справки и проставление личной врачебной печати врача-нарколога;

      3) подпись бланка справки руководством и проставление печати услугодателя.

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

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

      1) медицинский регистратор;

      2) врач-нарколог;

      3) руководство услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указаниями длительности каждой процедуры (действия):

      1) медицинский регистратор производит прием документов, проверку наличия прикрепления в районе обслуживания услугодателя согласно регистру прикрепленного населения, регистрирует в журнале согласно приложению 2 к стандарту, выдает бланк справки согласно приложению 1 к стандарту подписанный медицинским регистратором и направляет к врачу-наркологу – время исполнения 15 (пятнадцать) минут;

      2) врач-нарколог проводит медицинский осмотр, заверяет бланк справки подписью и личной печатью – время исполнения 2 (два) часа;

      3) руководство услугодателя проводит идентификацию подлинности подписи медицинского регистратора и врача-нарколога, личной печати врача-нарколога, затем предоставляет справку заверенную подписью руководства услугодателя и печатью услугодателя с последующей выдачей услугополучателю - время исполнения 15 (пятнадцать) минут.

 **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги**

      9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

      1) медицинский регистратор производит прием документов, проверку наличия прикрепления в районе обслуживания услугодателя согласно регистру прикрепленного населения, регистрирует в журнале согласно приложению 2 к стандарту, выдает бланк справки согласно приложению 1 к стандарту подписанный медицинским регистратором и направляет к врачу-наркологу – время исполнения 15 (пятнадцать) минут;

      2) врач-нарколог проводит медицинский осмотр, заверяет справку подписью, личной печатью и печатью услугодателя, с последующей выдачей услугополучателю – время исполнения 30 (тридцать) минут.

      10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту. Регламент государственной услуги размещен на официальном сайте акимата Жамбылской области http://zhambyl.gov.kz и на интернет – ресурсе Управления здравоохранения акимата Жамбылской области - http://densaulyk.zhambyl.gov.kz.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение к регламентугосударственной услуги"Выдача справкис наркологической организации" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**
**"Выдача справки с наркологической организации"**
**А. При оказании государственной услуги через услугодателя**



 **Условные знаки:**



 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**
**"Выдача справки с наркологической организации"**
**Б. При оказании государственной услуги через Государственную корпорацию**



 **Условные знаки:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 5 к постановлениюакимата Жамбылской областиот \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2019 года № \_\_\_ |

 **Регламент государственной услуги**
**"Выдача листа о временной нетрудоспособности"**
**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача листа о временной нетрудоспособности" (далее – государственная услуга) оказывается субъектами здравоохранения Жамбылской области (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача листа о временной нетрудоспособности" (далее - стандарт), утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан 27 апреля 2015 года № 272 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11304).

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

      Форма оказания государственной услуги – бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги – лист о временной нетрудоспособности 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 документ услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги (далее - документ), указанный в пункте 9 стандарта.

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

      1) врач после медицинского осмотра услугополучателя записывает данные о его состояния здоровья в амбулаторной медицинской карте и после признания услугополучателя трудоспособным заполняет строку "Приступить к работе" в бланке листа временной нетрудоспособности прописью (число и месяц) следующим днем и подписывает, направляет к медицинской сестре врачебной консультативной комиссии- время исполнения 15 (пятнадцать) минут;

      2) медицинская сестра врачебной консультативной комиссии регистрирует в журнале регистрации листов временной нетрудоспособности, ставит печать "Для временной нетрудоспособности и справок" и выдает услугополучателью - время исполнения 10 (десять) минут;

      3) если услугополучатель работает в другом городе, руководство услугодателяставит подпись и печать услугодателя в листе временной нетрудоспособности - время исполнения 5 (пять) минут.

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

      1) подписывание врачом листа временной нетрудоспособности;

      2) регистрация листа временной нетрудоспособности в журнале медицинской сестрой врачебной консультативной комиссии, проставление печати "Для временной нетрудоспособности и справок";

      3) если услугополучатель работает в другом городе, проставлениеруководством подписи и печати услугодателя.

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

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

      1) врач;

      2) медицинская сестра врачебной консультативной комиссии;

      3) руководство услугодателя.

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

      1) врач после медицинского осмотра услугополучателя записывает данные о его состояния здоровья в амбулаторной медицинской карте и после признания услугополучателя трудоспособным заполняет строку "Приступить к работе" в бланке листа временной нетрудоспособности прописью (число и месяц) следующим днем и подписывает, направляет к медицинской сестре врачебной консультативной комиссии - время исполнения 15 (пятнадцать) минут;

      2) медицинская сестра врачебной консультативной комиссии регистрирует в журнале регистрации листов временной нетрудоспособности, ставит печать "Для временной нетрудоспособности и справок" и выдает услугополучателью - время исполнения 10 (десять) минут;

      3) если услугополучатель работает в другом городе, руководство услугодателя ставит подпись и печать услугодателя в листе временной нетрудоспособности - время исполнения 5 (пять) минут.

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение к регламентугосударственной услуги"Выдача листа о временнойнетрудоспособности" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**
**"Выдача листа о временной нетрудоспособности"**



 **Условные знаки:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 6 к постановлениюакимата Жамбылской областиот \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2019 года № \_\_\_ |

 **Регламент государственной услуги**
**"Выдача справки о временной нетрудоспособности"**
**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача справки о временной нетрудоспособности" (далее – государственная услуга) оказывается cубъектами здравоохранения (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача справки о временной нетрудоспособности" (далее - стандарт), утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11304).

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

      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 документ услугополучателя, необходимый для оказания государственной услуги (далее – документ), указанный в пункте 9 стандарта.

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

      1) врач, после медицинского осмотра и признания услугополучателя трудоспособным, производит запись в амбулаторной карте об общем состоянии и пишет "приступить к работе или к учебе" (число и месяц) следующим днем- время выполнения 20 (двадцать) минут;

      2) медицинская сестра врачебной консультативной комиссии, на оснований записи врача в амбулаторной карте услугополучателя, заполняет справку о временной нетрудоспособности, регистрирует в журнале регистраций, ставит печать медицинской организаций и выдает услугополучателю – время выполнения 10 (десять) минут.

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

      1) запись врача в амбулаторной карте об общем состоянии и пишет "приступить к работе или к учебе" (число и месяц) следующим днем;

      2) проставление печати услугодателяв справке о временной нетрудоспособности медицинской сестрой врачебной консультативной комиссии.

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

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

      1) врач;

      2) медицинская сестра врачебной консультативной комиссии.

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

      1) врач, после медицинского осмотра и признания услугополучателя трудоспособным, производит запись в амбулаторной карте об общем состоянии и пишет "приступить к работе или к учебе" (число и месяц) следующим днем - время выполнения 20 (двадцать) минут;

      2) медицинская сестра врачебной консультативной комиссии,наоснований записи врача в амбулаторной карте услугополучателя, заполняет справку о временной нетрудоспособности, регистрирует в журнале регистраций,ставитпечать медицинской организаций и выдает услугополучателю – время выполнения 10 (десять) минут.

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение к регламентугосударственной услуги"Выдача справки о временнойнетрудоспособности" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**
**"Выдача справки о временной нетрудоспособности"**



 **Условные знаки:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 7 к постановлениюакимата Жамбылской областиот \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2019 года № \_\_\_ |

 **Регламент государственной услуги**
**"Оказание скорой медицинской помощи"**
**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Оказание скорой медицинской помощи" (далее - государственная услуга) оказывается субъектами здравоохранения Жамбылской области (далее - услугодатель) в соответствии состандартом государственной услуги "Оказание скорой медицинской помощи", утвержденного 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) (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 наличие сведений, указанных в пункте 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".

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение к регламентугосударственной услуги"Оказание скорой медицинскойпомощи" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 8 к постановлениюакимата Жамбылской областиот \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2019 года № \_\_\_ |

 **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 субъектами здравоохранения Жамбылской области (далее - услугодатель) в соответствии со стандартом 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 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения" (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 наличие сведений, указанных в пункте 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 регламентугосударственной услуги"Выдача направления пациентамна госпитализацию в стационарв рамках гарантированного объемабесплатной медицинской помощичерез портал Бюро госпитализации" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 9 к постановлениюакимата Жамбылской областиот \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2019 года № \_\_\_ |

 **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 медицинскими организациями (далее - услугодатель) в соответствии со стандартом 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 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения" (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 одопуске 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 наличие сведений, указанных в пункте 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 регламентугосударственной услуги"Выдача справки о допускек управлению транспортнымсредством" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 10 к постановлениюакимата Жамбылской областиот \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2019 года № \_\_\_ |

 **Перечень некоторых решений акимата Жамбылской области утративших силу**

      1. Подпункты 3), 5), 10) и 11) пункта 1 постановления акимата Жамбылской области от 10 августа 2015 года № 193 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 2765, опубликован в газете "Знамя труда" от 24 сентября 2015 года).

      2. Постановление акимата Жамбылской области от 18 апреля 2016 года № 131 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 3074, опубликовано в информационно-правовой системе "Әділет" от 2 июня 2016 года).

      3. Постановление акимата Жамбылской области от 29 декабря 2017 года № 293 "Об утверждении регламента государственной услуги "Определение соответствия (несоответствия) потенциального поставщика услуг гарантированного объема бесплатной медицинской помощи предъявляемым требованиям" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 3679, опубликован в Эталонном контрольном банке нормативно правовых актов Республики Казахстан в электронном виде от 29 января 2018 года).

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