

Об утверждении регламентов государственных услуг в области здравоохранения

Утративший силу

Постановление акимата Туркестанской области от 15 октября 2019 года № 232. Зарегистрировано Департаментом юстиции Туркестанской области 17 октября 2019 года № 5222. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 11 февраля 2021 года № 34

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 11.02.2021 № 34 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" и согласно статьи 27 Закона Республики Казахстан от 6 апреля 2016 года "О правовых актах", акимат Туркестанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1) регламент государственной услуги "Вызов врача на дом" согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) регламент государственной услуги "Запись на прием к врачу" согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

3) регламент государственной услуги "Прикрепление к медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь" согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

4) регламент государственной услуги "Добровольное анонимное и обязательное конфиденциальное медицинское обследование на наличие ВИЧ-инфекции" согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

5) регламент государственной услуги "Выдача справки с противотуберкулезной организации" согласно приложению 5 к настоящему постановлению;

6) регламент государственной услуги "Выдача справки с психоневрологической организации" согласно приложению 6 к настоящему постановлению;

7) регламент государственной услуги "Выдача справки с наркологической организации" согласно приложению 7 к настоящему постановлению;

8) регламент государственной услуги "Выдача выписки из медицинской карты стационарного больного" согласно приложению 8 к настоящему постановлению;

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

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

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

12) 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" согласно приложению 12 к настоящему постановлению;

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

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

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

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

2. Признать утратившими силу постановления акимата Южно-Казахстанской области от 9 сентября 2015 года № 265 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области здравоохранения" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 3351, опубликованное 17 октября 2015 года в газете "Южный Казахстан") и от 16 июня 2016 года № 166 "О внесении изменений в постановление акимата

Южно-Казахстанской области от 9 сентября 2015 года № 265 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области здравоохранения" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 3786, опубликованное 27 июля 2016 года в газете "Южный Казахстан").

3. Государственному учреждению "Аппарат акима Туркестанской области" в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан, обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в Республиканском государственном учреждении "Департамент юстиции Туркестанской области Министерства юстиции Республики Казахстан";

2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Туркестанской области после его официального опубликования.

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

5. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким области

У. Шукеев

Айтмухаметов К.К.

Тургумбеков А.Е.

Аманбаев Ж.Е.

Мырзалиев М.И.

Отарбаев М.Н.

Садыр Е.А.

Абдуллаев А.А.

Тасыбаев А.Б.

Приложение 1
к постановлению акимата
Туркестанской области
от 15 октября 2019 года № 232

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:

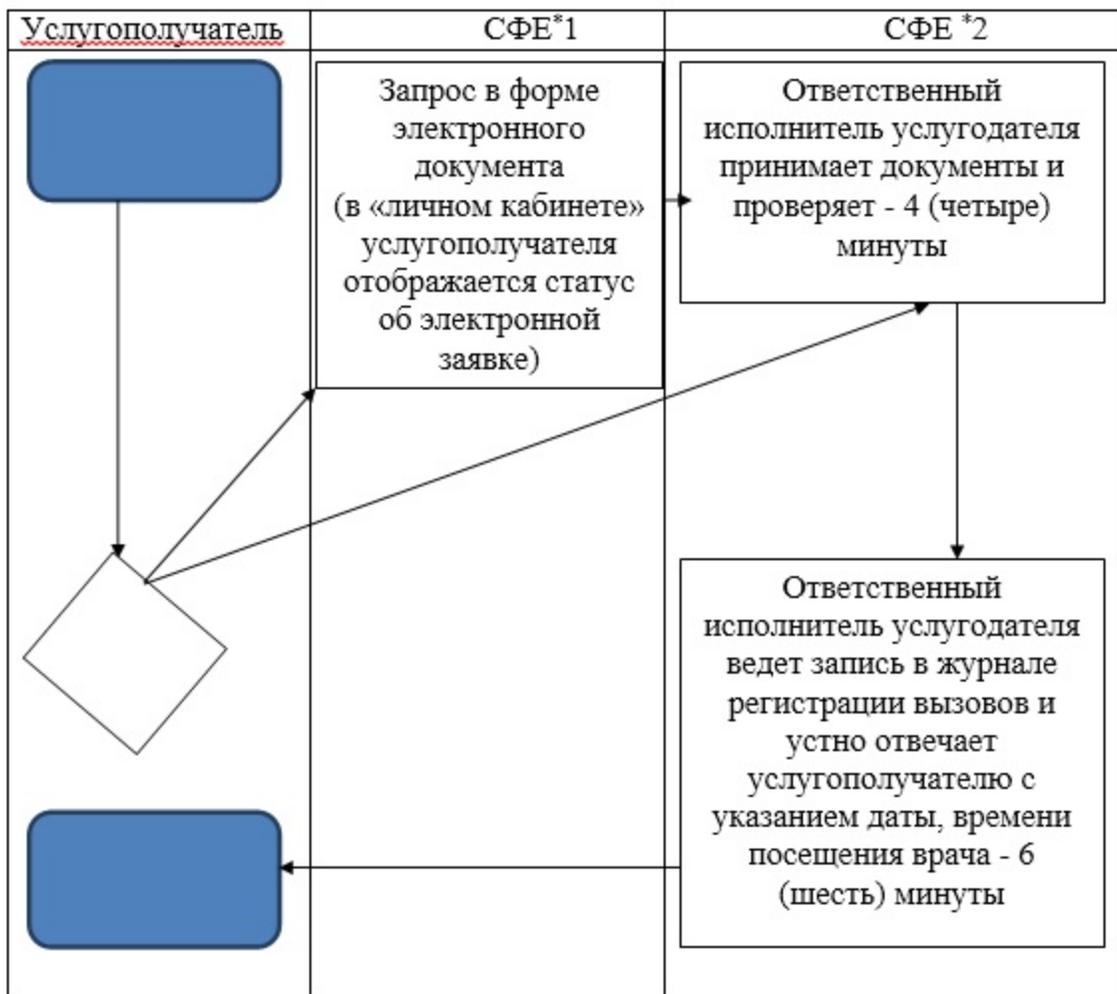
1) услугополучатель регистрируется на портале, направляет запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью;

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) услугополучателя и (или) СФЕ;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 2
к постановлению акимата
Туркестанской области
от 15 октября 2019 года № 232

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:

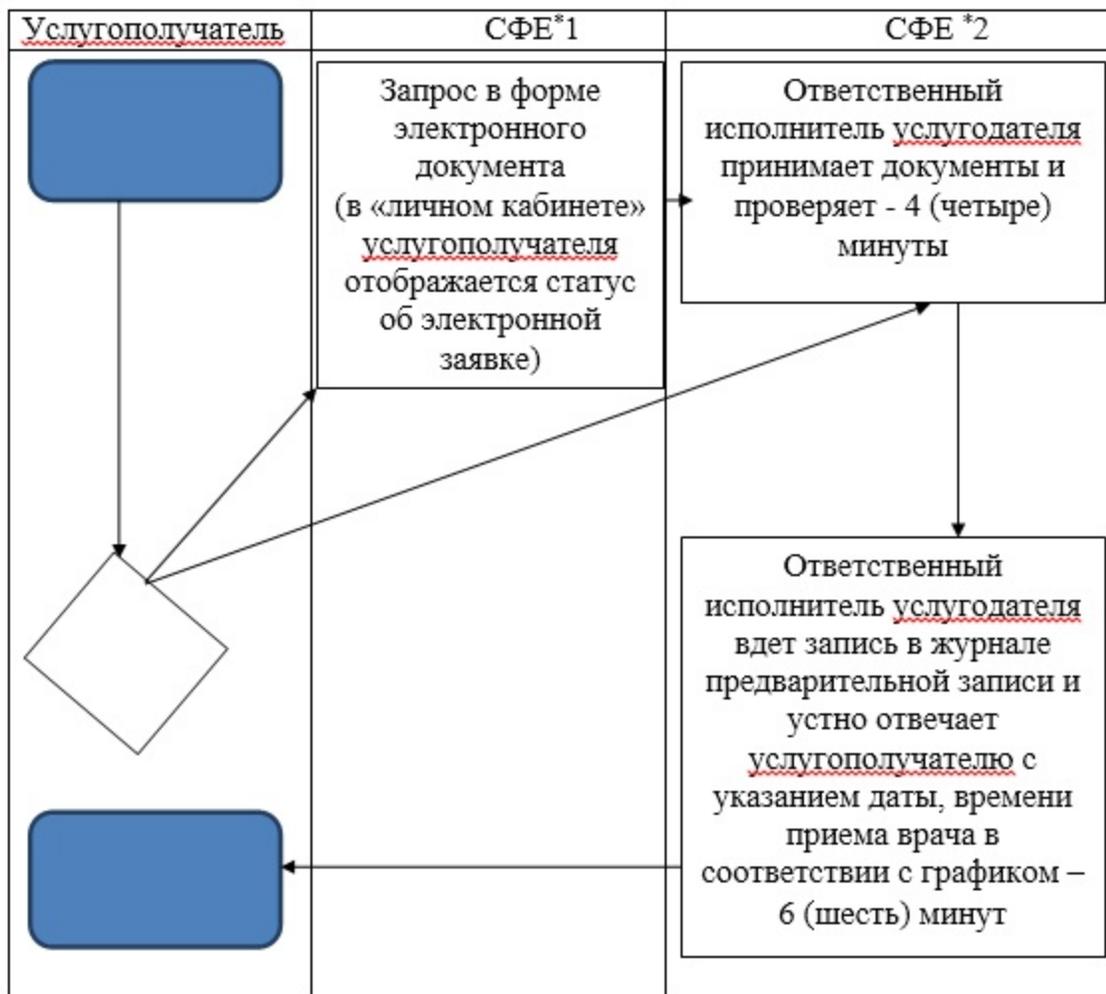
1) услугополучатель регистрируется на портале, направляет запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью;

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
к постановлению акимата
Туркестанской области
от 15 октября 2019 года № 232

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

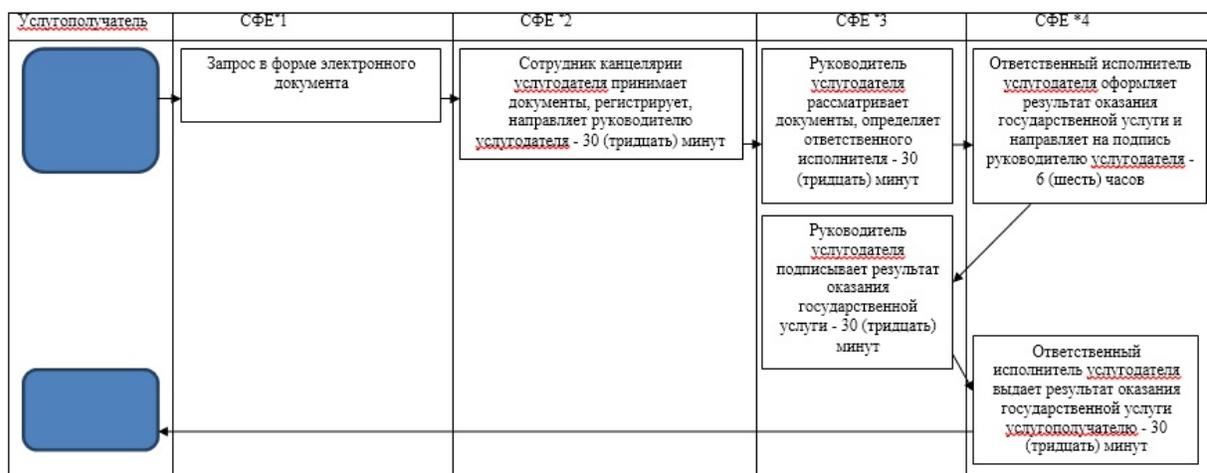
8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал:

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) услугодателя, портала;

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

Приложение 4
к постановлению акимата
Туркестанской области
от 15 октября 2019 года № 232

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 - услугодатель).

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

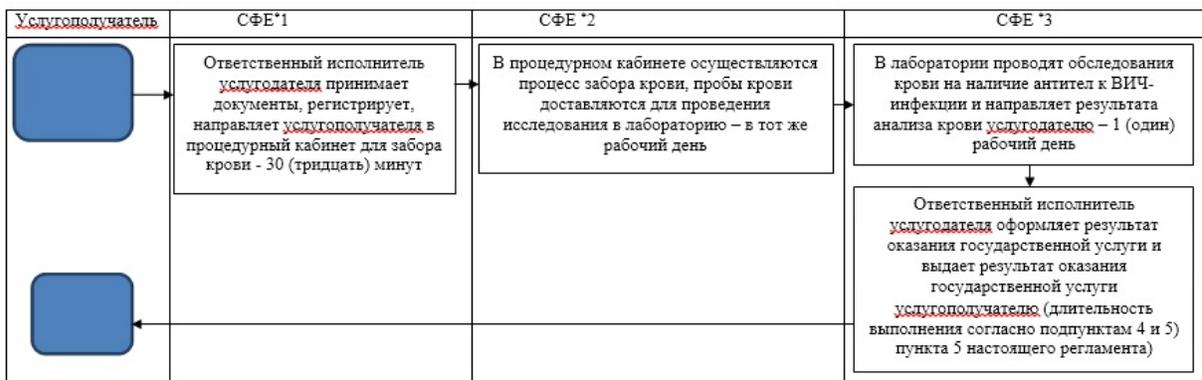
6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 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) услугодателя и (или) СФЕ;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

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.

3. Результат оказания государственной услуги: справка с противотуберкулезной организации (далее - справка) по форме согласно приложению 1 Стандарта, подписанная врачом-фтизиатром, заверенная личной врачебной печатью и печатью услугодателя, с регистрацией справки в журнале регистрации предоставления государственной услуги "Выдача справки с противотуберкулезной организации" согласно приложению 2 Стандарта.

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 – 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 – не более 30 (тридцати) 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".

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

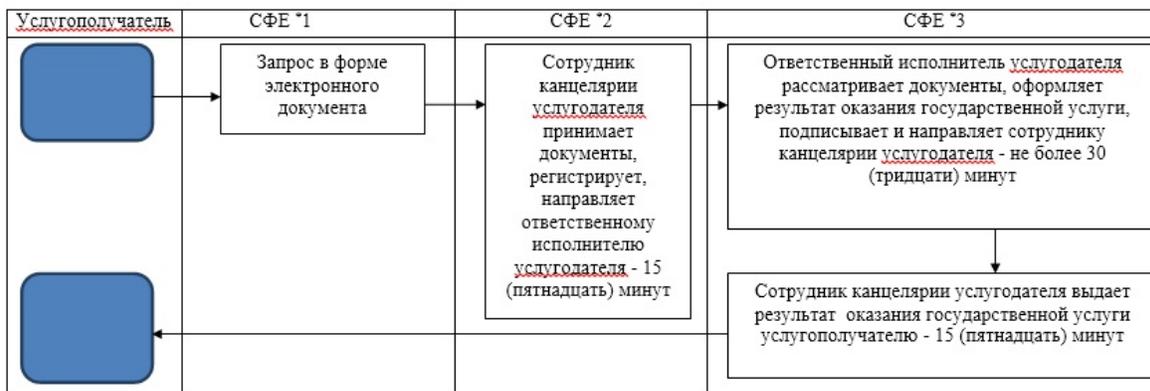
8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал:

- 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;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 6
к постановлению акимата
Туркестанской области
от 15 октября 2019 года № 232

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 и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги:

в Государственной корпорации - выдача справки о состоянии/не состоянии на диспансерном учете;

в организациях здравоохранения - выдача справки врачом-психиатром о состоянии/не состоянии на диспансерном учете.

Справка выдается по форме согласно приложению 1 Стандарта, подписанная врачом-психиатром и медицинским регистратором, выдавшими справку, и заверенная печатью врача и услугодателя, с регистрацией справки в журнале регистрации предоставления государственной услуги "Выдача справки с психоневрологической организации" согласно приложению 2 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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, подписание и направление сотруднику канцелярии услугодателя ответственным исполнителем услугодателя – не более 2 (двух) 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".

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

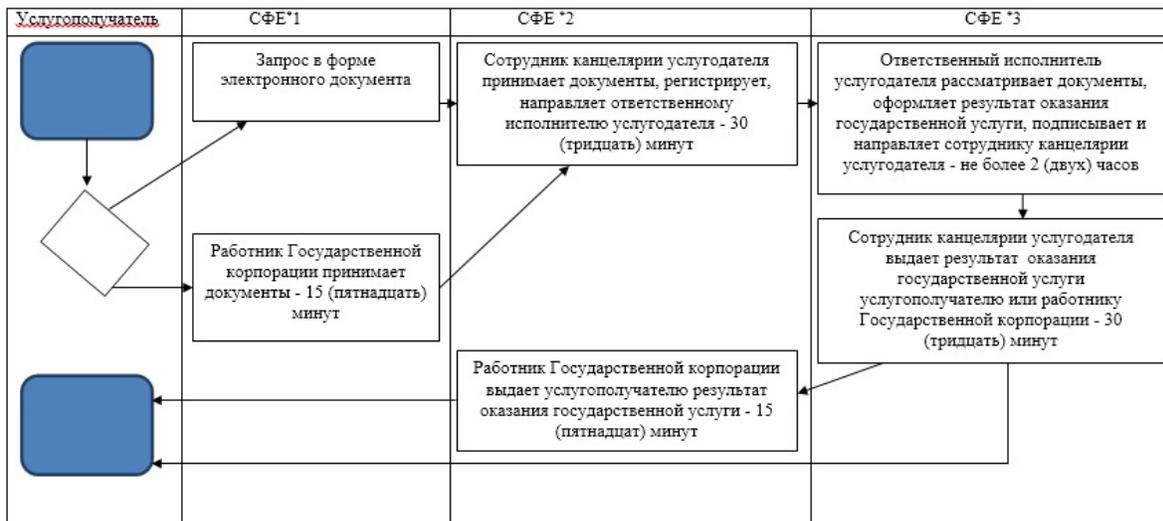
8. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет в Государственную корпорацию пакет документов, согласно пункту 9 Стандарта.

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

- 1) работник Государственной корпорации принимает документы и направляет принятые документы услугодателю - 3 (три) часа;
- 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.

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 и портала;

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

Приложение 7
к постановлению акимата
Туркестанской области
от 15 октября 2019 года № 232

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 и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги:

в Государственной корпорации - выдача справки о состоянии/не состоянии на диспансерном учете;

в организациях здравоохранения - выдача справки врачом-наркологом о состоянии/не состоянии на диспансерном учете.

Справка выдается по форме согласно приложению 1 Стандарта, подписанная врачом-наркологом и медицинским регистратором, выдавшими справку, и заверенная печатью врача и услугодателя, с регистрацией справки в журнале регистрации предоставления государственной услуги "Выдача справки с наркологической организации" согласно приложению 2 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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, подписание и направление сотруднику канцелярии услугодателя ответственным исполнителем услугодателя – не более 2 (двух) 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".

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:

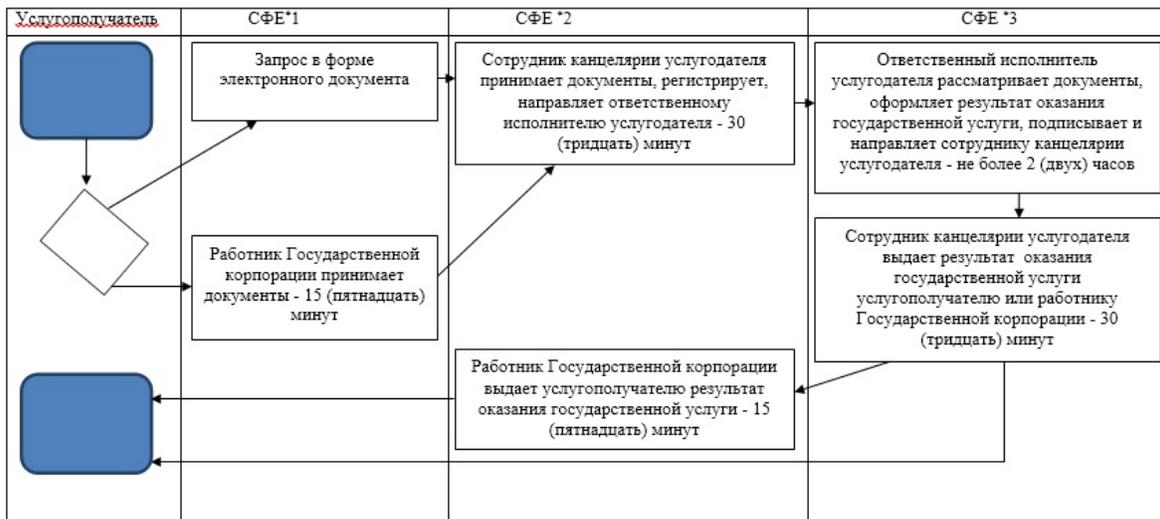
1) работник Государственной корпорации принимает документы и направляет принятые документы услугодателю - 3 (три) часа;

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.

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 и портала;

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

Приложение 8
к постановлению акимата
Туркестанской области
от 15 октября 2019 года № 232

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;

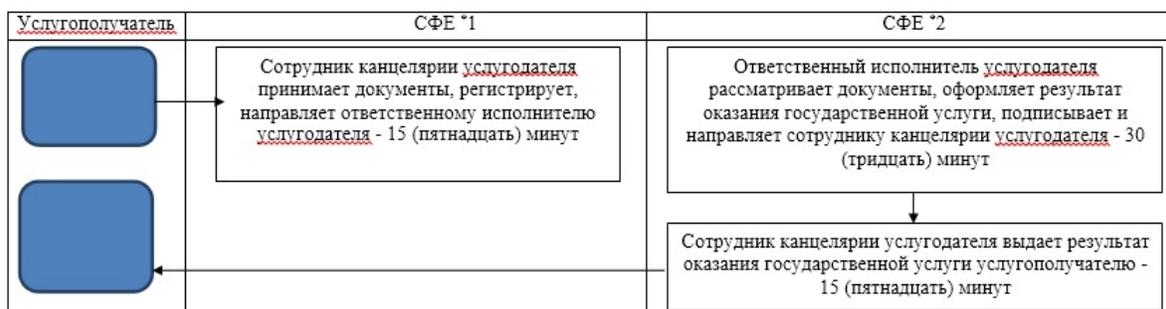
2) ответственный исполнитель услугодателя.

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
к постановлению акимата
Туркестанской области
от 15 октября 2019 года № 232

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

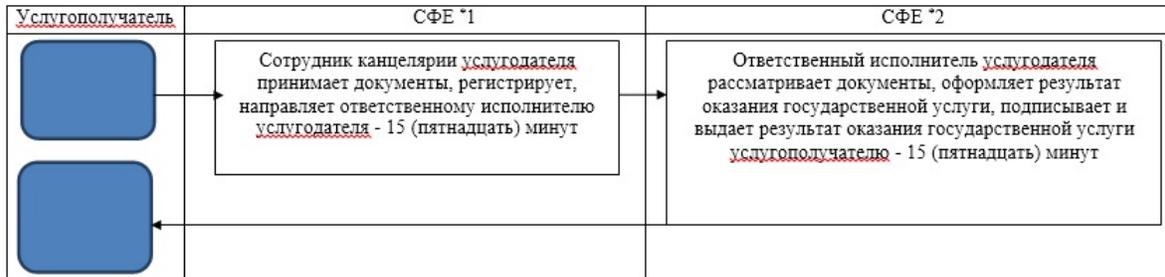
6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 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".

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

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
к постановлению акимата
Туркестанской области
от 15 октября 2019 года № 232

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".

Приложение к регламенту
государственной услуги
"Выдача листа
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 11
к постановлению акимата
Туркестанской области
от 15 октября 2019 года № 232

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
к постановлению акимата
Туркестанской области
от 15 октября 2019 года № 232

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

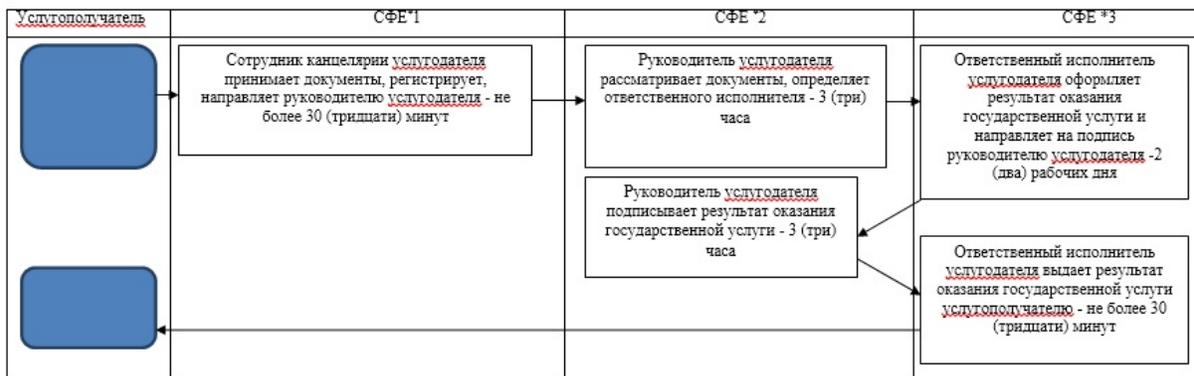
6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 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
к постановлению акимата
Туркестанской области
от 15 октября 2019 года № 232

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

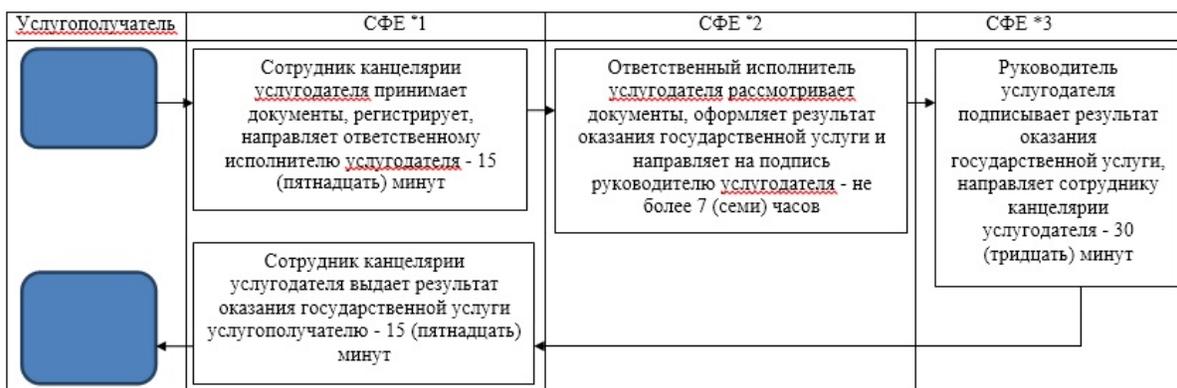
6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 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
к постановлению акимата
Туркестанской области
от 15 октября 2019 года № 232

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

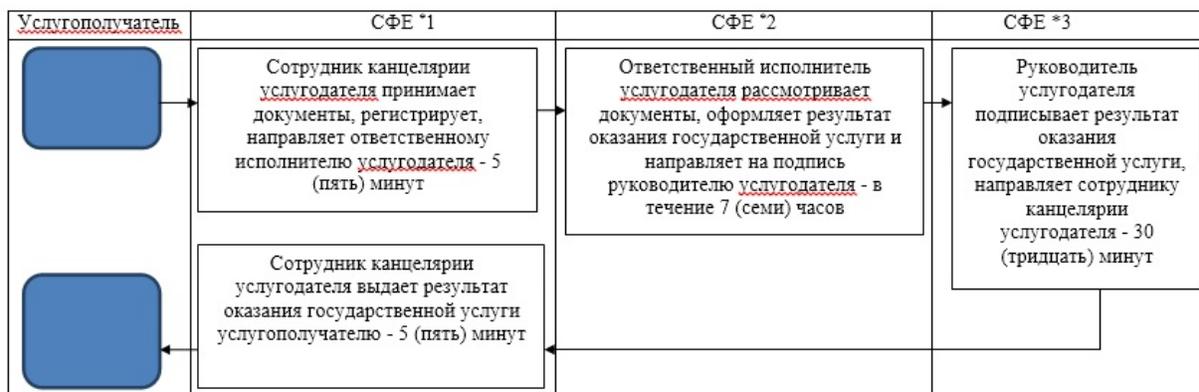
6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 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".

Приложение к
регламенту государственной
услуги "Оказание
скорой медицинской помощи"

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
к постановлению акимата
Туркестанской области
от 15 октября 2019 года № 232

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
к постановлению акимата
Туркестанской области
от 15 октября 2019 года № 232

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
к постановлению акимата
Туркестанской области
от 15 октября 2019 года № 232

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 государственным учреждением "Управление общественного здоровья Туркестанской области" (далее – Управление).

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 государственной услуги "Прием и рассмотрение документов на возможность направления граждан Республики Казахстан на лечение за рубеж за счет бюджетных средств", утвержденного приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11304) (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 под № 11795) (далее - Правила).

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 к услугодателю с пакетом документов, указанных в пункте 9 стандарта государственной услуги "Прием и рассмотрение документов на возможность направления граждан Республики Казахстан на лечение за рубеж за счет бюджетных средств".

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

1) ответственный специалист услугодателя в течение 30 (тридцати) минут принимает пакет документов, проверяет на соответствие требованиям пункта 9 Стандарта и направляет ответственному специалисту Управления.

2) ответственный специалист Управления в течение 1 (одного) рабочего дня оформляет ходатайство и направляет пакет документов в профильную республиканскую организацию здравоохранения для рассмотрения на возможность направления гражданина на лечение за рубеж за счет бюджетных средств;

После получения ответа республиканской организации здравоохранения направляет заключение услугодателю;

3) ответственный специалист услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня выдает результат государственной услуги услугополучателю.

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 специалист услугодателя;
- 2) ответственный специалист Управления.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) по оказанию государственной услуги приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту, справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Прием и рассмотрение документов на возможность направления граждан Республики Казахстан на лечение за рубеж за счет бюджетных средств" приведен в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1
к регламенту государственной
услуги "Прием и рассмотрение
документов на возможность
направления граждан Республики
Казахстан на лечение за рубеж за
счет бюджетных средств"

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Приложение 2
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 "Прием и рассмотрение документов на возможность направления граждан Республики Казахстан на лечение за рубеж за счет бюджетных средств"



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 18
к постановлению акимата
Туркестанской области
от 15 октября 2019 года № 232

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 государственным учреждением "Управление общественного здоровья Туркестанской области" (далее – услугодатель).

Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Выдача заключения о нуждаемости в санаторно-курортном лечении" утвержденного приказом Министерства 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 Министерства здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 № 907 "Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 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 к услугодателю с пакетом документов, указанных в пункте 9 стандарта государственной услуги "Выдача заключения о нуждаемости в санаторно-курортном лечении".

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

1) участковый врач в течение 1 (одного) рабочего дня оформляет санаторно-курортную карту в санаторий с указанием результатов проведенных исследований и с учетом общих противопоказаний, заверяет личной подписью и печатью, направляет к заведующему отделением;

2) заведующий отделением в течение 10 (десяти) минут заверяет санаторно-курортную карту личной подписью и направляет в канцелярию;

3) сотрудник канцелярии в течение 10 (десяти) минут заверяет санаторно-курортную карту печатью и выдает результат государственной услуги услугополучателю.

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

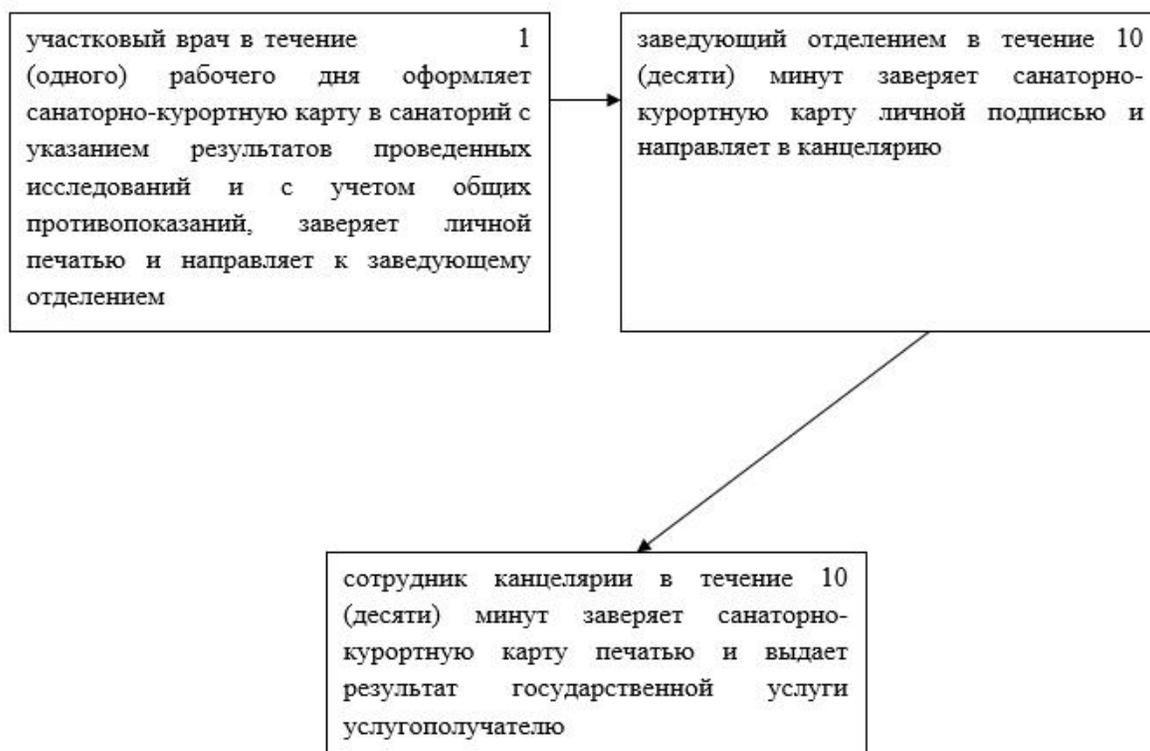
6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) участковый врач;
- 2) заведующий отделением;
- 3) сотрудник канцелярии.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) по оказанию государственной услуги приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту, справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача заключения о нуждаемости в санаторно-курортном лечении" приведен в приложении 2 к настоящему Регламенту.

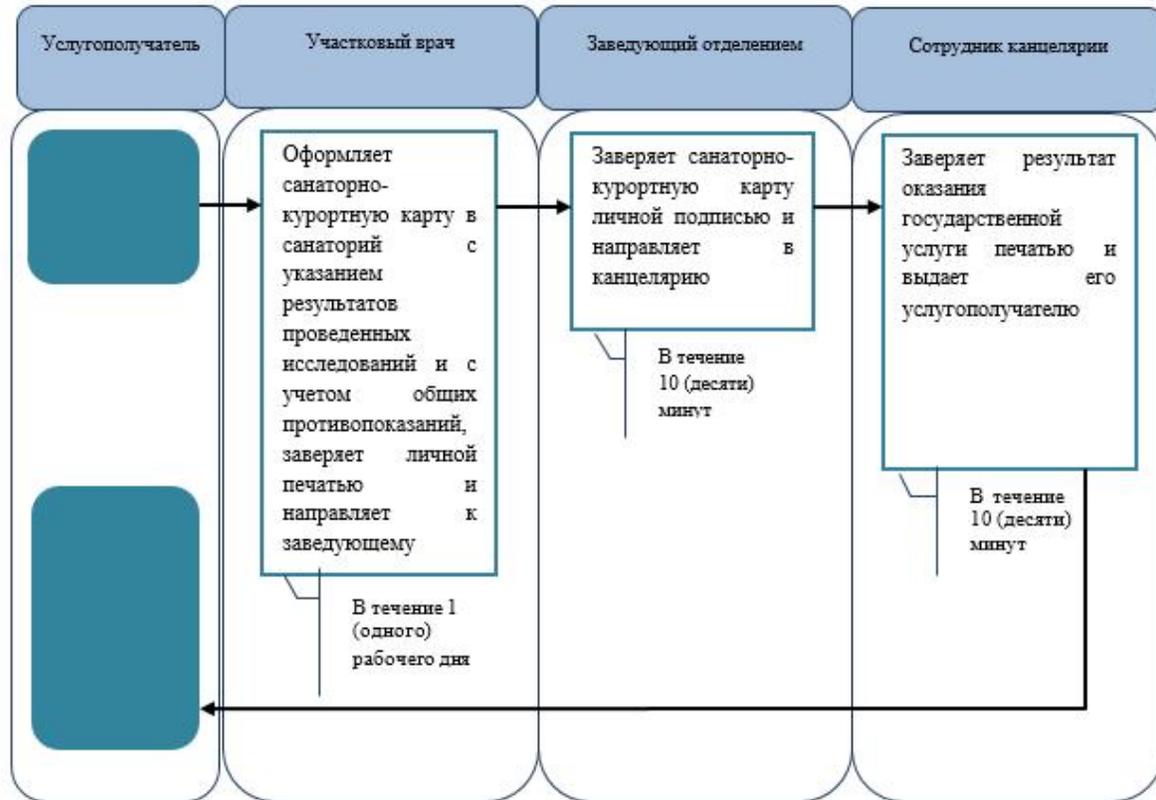
Приложение 1
к регламенту государственной
услуги "Выдача заключения о
нуждаемости в санаторно-курортном
лечении"

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Приложение 2
к регламенту государственной

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача заключения о нуждаемости в санаторно-курортном лечении"



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).