Приложение 1 к постановлению

акимата Жамбылской области

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_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 приложениюк настоящему регламенту.

**4. Описание порядка взаимодействия информационных систем в процессе оказаниягосударственной 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 местеуслугодателя;

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

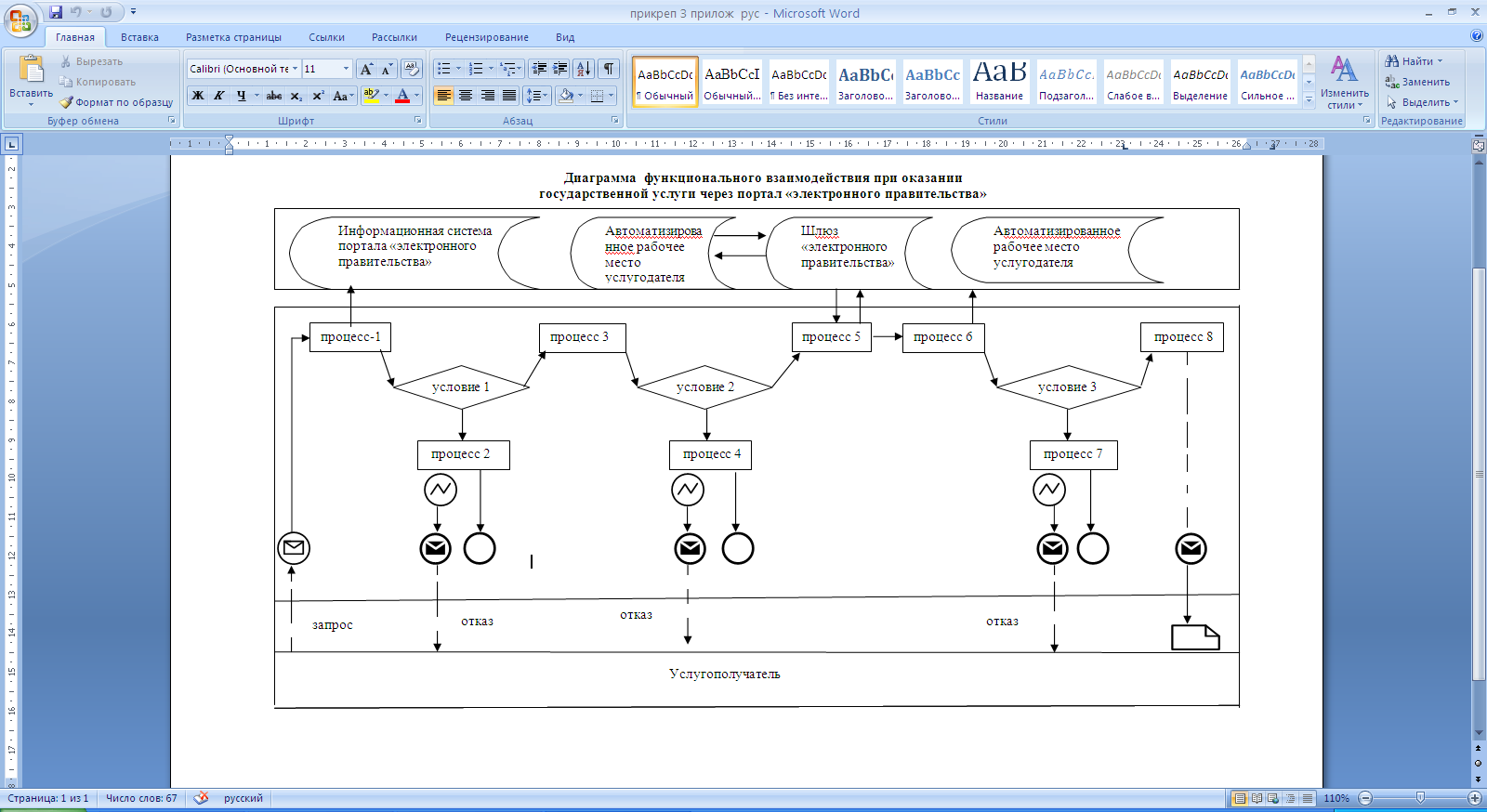
к регламенту государственной услуги

«Прикрепление к медицинской организации,

оказывающей первичную медико-санитарную помощь»

**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании**

**государственной услуги через портал «электронного правительства»**

****

**Условные обозначения:**

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

Приложение 2  
к регламенту государственной услуги

«Прикрепление к медицинской организации,

оказывающей первичную 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**

Ответственный работник услугодателя

Услугополу

чатель

проверяет полноту и правильность предоставленных документов услугополучателя и наличие прикрепления в портале «Регистр прикрепленного населения»

(10 (десять) минут)

Выдает результат государственной услуги услугополучателю с момента подачи заявления

(1 (один) рабочий день)

формирует запрос на прикрепление услугополучателя в портале «Регистр прикрепленного населения»

(20 (двадцать) минут)

**Условные знаки:**

- начало или завершение оказания государственной услуги;

- наименование процедуры (действия) услугополучателя ;

- переход к следующей процедуре (действию).

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

**«Прикрепление к медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь»**

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

Портал электронного правительства

Услугополучатель

ДА

выбор и запрос государственной услуги, заполнение услугополучателем формы, выбор получателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса (10 (десять) минут)

обработка запроса для ожидания государственной услуги

(20 (двадцать) минут)

авторизация

на портале «электронного правительства» для получения государственной услуги

ДА

НЕТ

НЕТ

мотивированный

отказ

формирует сообщение об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися  
нарушениями в  
данных услугополучателя

(20 (двацать) секунд)

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 государственной услуги

**Условные знаки:**

- начало или завершение оказания государственной услуги;

- наименование процедуры (действия) услугополучателя ;

- вариант выбора;

- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 2 к постановлению

акимата Жамбылской области

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 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 регламенту государственной услуги

«Выдача справки

с противотуберкулезной организации»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

**«Выдача справки с противотуберкулезной организации»**

Руководствоуслугодателя

Врач-фтизиатр

Услугополу-чатель

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 (20 (двадцать) минут)

(20 (двадцать) минут)

проводит осмотр рентген или флюорографического снимка, заверяет бланк справки подписью и личной врачебной печатью (20 (двадцать) минут)

проводит идентификацию подлинности подписи и личной врачебной печати врача-фтизиатра, затем предоставляет справку, заверенную подписью руководства услугодателя и печатью услугодателя

(20 (двадцать) минут)

**Условные знаки:**

- начало или завершение оказания государственной услуги;

- наименование процедуры (действия) услугополучателя ;

- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 3 к постановлению акимата Жамбылской области

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 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 регламенту государственной услуги

«Выдача справки с психоневрологической организации»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

**«**Выдача справки с психоневрологической организации**»**

**А. При оказании государственной услуги через услугодателя**

Медицинский регистратор

Услугополучатель

Врач-психиатр

Руководствоуслугодателя

производит прием документов, проверку наличия прикрепления в районе обслуживания услугодателя согласно регистру прикрепленного населения, регистрирует в журнале согласно приложению 2 к стандарту, выдает бланк справкисогласно приложению 1 к стандарту подписанный медицинским регистратором и направляет к врачу-психиатру

(15 (пятнадцать) минут)

проводит идентификацию подлинности подписи медицинского регистратора и врача-психиатра, личной печати врача-психиатра, затем предоставляет справку, заверенную подписью руководства услугодателя и печатью услугодателя с последующей выдачей услугополучателю

(15 (пятнадцать) минут)

проводит медицинский осмотр, заверяет бланк справки подписью и личной печатью

(2 (два) часа)

**Условные знаки:**

- начало или завершение оказания государственной услуги;

- наименование процедуры (действия) услугополучателя;

- переход к следующей процедуре (действию);

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

**«**Выдача справки с психоневрологической организации**»**

**Б. При оказании государственной услуги через Государственную корпорацию**

Медицинский регистратор

Услугополучатель

Врач-психиатр

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-психиатру

(15 (пятнадцать) минут)

проводит медицинский осмотр, заверяет бланк справки подписью, личной печатью и печатью услугодателя с последующей выдачей услугополучателю

(30 (тридцать) минут)

**Условные знаки:**

- начало или завершение оказания государственной услуги;

- наименование процедуры (действия) услугополучателя;

- переход к следующей процедуре (действию);

Приложение 4 к постановлению акимата Жамбылской области

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 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 регламенту государственной услуги

«Выдача справки с наркологической организации»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

**«**Выдача справки с наркологической организации**»**

**А. При оказании государственной услуги через услугодателя**

Медицинский регистратор

Услугополучатель

Врач-нарколог

Руководствоуслугодателя

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

(15 (пятнадцать) минут)

производит прием документов, проверку наличия прикрепления в районе обслуживания услугодателя согласно регистру прикрепленного населения, регистрирует в журнале согласно приложению 2 к стандарту, выдает бланк справкисогласно приложению 1 к стандарту подписанный медицинским регистратором и направляет к врачу-наркологу

(15 (пятнадцать) минут)

проводит медицинский осмотр, заверяет бланк справки подписью и личной печатью

(2 (два) часа)

**Условные знаки:**

- начало или завершение оказания государственной услуги;

- наименование процедуры (действия) услугополучателя;

- переход к следующей процедуре (действию);

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

**«**Выдача справки с наркологической организации**»**

**Б. При оказании государственной услуги через Государственную корпорацию**

Медицинский регистратор

Услугополучатель

Врач-нарколог

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

проводит медицинский осмотр, заверяет бланк справки подписью, личной печатью и печатью услугодателя с последующей выдачей услугополучателю

(30 (тридцать) минут)

**Условные знаки:**

- начало или завершение оказания государственной услуги;

- наименование процедуры (действия) услугополучателя;

- переход к следующей процедуре (действию);

Приложение 5 к постановлению акимата Жамбылской области

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 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).

1. **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.

1. **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 регламенту государственной услуги

«Выдача листа о временной нетрудоспособности»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

«Выдача листа о временной нетрудоспособности»

Медсестра врачебной консультативной комиссии

Руководство услугодателя

Услугополучатель

Врач

регистрирует в журнале регистрации листов временной нетрудоспособности, ставит печать «Для временной нетрудоспособности и справок»

(10 (десять) минут)

ставит подпись и печать услугодателя в листе временной нетрудоспособности

(5 (пять) минут)

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 (15 (пятнадцать) минут)

если услугополучатель иногородний

если услугополучательпостоянный житель

нет

да

выдача результата государственной услуги

**Условные знаки:**

- начало или завершение оказания государственной услуги;

- наименование процедуры (действия) услугополучателя ;

- вариант выбора;

- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 6 к постановлению акимата Жамбылской области

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 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 регламенту государственной услуги

«Выдача справки о временной нетрудоспособности»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

**«Выдача справки о временной нетрудоспособности»**

Медицинская сестра врачебной консультативной комиссии

Врач

Услугополучатель

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

(20 (двадцать) минут)

на оснований записи врача в амбулаторной карте услугополучателя, заполняет справку о временной нетрудоспособности, регистрирует в журнале регистраций, ставит печать медицинской организаций

(10 (десять) минут)

выдача результата государственной услуги

**Условные знаки:**

- начало или завершение оказания государственной услуги;

- наименование процедуры (действия) услугополучателя;

- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 7 к постановлению

акимата Жамбылской области

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 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 впункте9 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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Услугополучатель | СФЕ \*1 | СФЕ \*2 | СФЕ \*3 |
|  | Сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю - 5 (пять) минут  Сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы, регистрирует, направляет ответственному исполнителю услугодателя - 5 (пять) минут | Ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы, оформляет результат оказания государственной услуги и направляет на подпись руководителю услугодателя-в течение 7 (семи) часов | Руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги, направляет сотруднику канцелярии услугодателя - 30 (тридцать) минут |

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

- начало или завершение оказания государственной услуги;

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

- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 8 к постановлению

акимата Жамбылской области

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 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 впункте9 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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Услугополучатель | СФЕ \*1 | СФЕ \*2 | СФЕ \*3 |
|  | Сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю - 15 (пятнадцать) минут  Сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы, регистрирует, направляет ответственному исполнителю услугодателя - 30 (тридцать) минут | Ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы, оформляет результат оказания государственной услуги и направляет на подпись руководителю услугодателя-в течение7 (семи) часов | Руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги, направляет сотруднику канцелярии услугодателя - 15 (пятнадцать) минут |

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

- начало или завершение оказания государственной услуги;

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

- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 9 к постановлению

акимата Жамбылской области

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 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 впункте9 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 от20 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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Услугополучатель | СФЕ \*1 | СФЕ \*2 | СФЕ \*3 |
|  | Сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – до5 (пяти) минут  Сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы, регистрирует, направляет ответственному исполнителю услугодателя - 5 (пять) минут | Ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы, оформляет результат оказания государственной услуги и направляет на подпись руководителю услугодателя-в течение7 (семи) часов | Руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги, направляет сотруднику канцелярии услугодателя - 30 (тридцать) минут |

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

- начало или завершение оказания государственной услуги;

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

- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 10 к постановлению акимата Жамбылской области

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 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).