

**Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в области здравоохранения в городе Астане**

***Утративший силу***

Постановление акимата города Астаны от 29 августа 2016 года № 106-1551. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Астаны 4 октября 2016 года № 1065. Утратило силу постановление акимата города Нур-Султана от 15 февраля 2021 года № 106-458.

      Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в области здравоохранения в городе Астане

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Нур-Султана от 15 февраля 2021 года № 106-458 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат города Астаны **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Утвердить:

      1) Регламент государственной услуги "Вызов врача на дом" согласно приложению 1;

      2) Регламент государственной услуги "Запись на прием к врачу" согласно приложению 2;

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

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

      5) Регламент государственной услуги "Выдача справки с противотуберкулезной организации" согласно приложению 5;

      6) Регламент государственной услуги "Выдача справки с психоневрологической организации" согласно приложению 6;

      7) Регламент государственной услуги "Выдача справки с наркологической организации" согласно приложению 7;

      8) Регламент государственной услуги "Выдача выписки из медицинской карты стационарного больного" согласно приложению 8;

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

      10) Регламент государственной услуги "Выдача листа о временной нетрудоспособности с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь" согласно приложению 10;

      11) Регламент государственной услуги "Выдача справки о временной нетрудоспособности с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь" согласно приложению 11;

      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;

      13) Регламент государственной услуги "Выдача документов о прохождении подготовки, повышении квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения" согласно приложению 13.

      2. Признать утратившим силу постановление акимата города Астаны от 20 января 2015 года № 106-83 "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в области здравоохранения в городе Астане" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 882, опубликовано в газетах "Астана ақшамы" от 12 марта 2015 года № 27 (3232) и "Вечерняя Астана" от 12 марта 2015 года № 27 (3250).

      3. Возложить на руководителя Государственного учреждения "Управление здравоохранения города Астаны" опубликование настоящего постановления после государственной регистрации в органах юстиции в официальных и периодических печатных изданиях, а также размещение на интернет-ресурсе, определяемом Правительством Республики Казахстан, и на интернет-ресурсе акимата города Астаны.

      4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Астаны

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Аким города Астаны* | *А. Исекешев* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к постановлению акимата  города Астаны от 29 августа 2016 года № 106-1551 |

**Регламент государственной услуги**

**"Вызов врача на дом"**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Вызов врача на дом" (далее – государственная услуга) оказывается медицинскими организациями, оказывающими первичную медико-санитарную помощь (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Вызов врача на дом" (далее – Стандарт), 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 за № 11304).

      Прием заявления и выдача результата 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**

      1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги при непосредственном обращении, по телефонной связи либо через портал к услугодателю является принятие услугодателем заявления от услугополучателя.

      Государственная услуга при непосредственном обращении или по телефону к услугодателю оказывается в день обращения. При этом запрос на получение государственной услуги принимается за 2 (два) часа до окончания работы услугодателя (до 18.00 часов в рабочие дни, до 12.00 часов в субботу).

      2. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения при непосредственном обращении либо по телефонной связи:

      1) прием заявления от услугополучателя, проверка данных об услугополучателе ответственным работником регистратуры услугодателя по порталу "Регистр прикрепленного населения" (далее – РПН), запись в журнале регистрации вызовов услугодателя – в течение 5 (пяти) минут;

      2) сообщение даты и интервала времени прибытия врача на дом в соответствии с графиком вызова врачей – устный ответ – в течение 5 (пяти) минут;

      3) принятие данных об услугополучателе из журнала регистрации вызовов услугодателя врачом (участковым терапевтом/участковым педиатром/врачом общей практики) – в течение рабочего дня;

      4) врач (участковый терапевт/участковый педиатр/врач общей практики) принимает данные об услугополучателе из журнала регистрации вызовов и обслуживает услугополучателя на дому – в течение рабочего дня.

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

      1) запись в журнале регистрации вызовов услугодателя;

      2) ответ с указанием даты и интервала времени прибытия врача;

      3) поступление данных об услугополучателе врачу (участковому терапевту/участковому педиатру/врачу общей практики);

      4) оказание услугополучателю медицинской помощи на дому.

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

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

      1) ответственный работник регистратуры услугодателя;

      2) врач (участковый терапевт/участковый педиатр/врач общей практики) услугодателя.

      2. При непосредственном обращении либо по телефонной связи ответственный работник регистратуры медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь, осуществляет:

      1) прием заявлений от услугополучателя;

      2) проверку данных об услугополучателе по РПН;

      3) запись в журнале регистрации вызовов, устный ответ с указанием даты, интервала времени посещения врача.

      Врач (участковый терапевт/участковый педиатр/врач общей практики) осуществляет прием данных об услугополучателе из журнала регистрации вызовов и обслуживает услугополучателя на дому – в течение рабочего дня.

      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на портале, интернет-ресурсе услугодателя.

**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**

      1. Государственная услуга не оказывается некоммерческим акционерным обществом "Государственная корпорация "Правительство для граждан".

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

      1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

      2) процесс 1 – ввод услугополучателем (либо его представителем по доверенности) ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

      3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

      4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

      5) процесс 3 – выбор услугополучателем (либо его представителем по доверенности) государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем (либо его представителем по доверенности) формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

      6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных;

      7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

      8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугодателя и направление электронного документа (запроса) через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в автоматизированное рабочее место (далее – АРМ) услугодателя для обработки;

      9) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя;

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

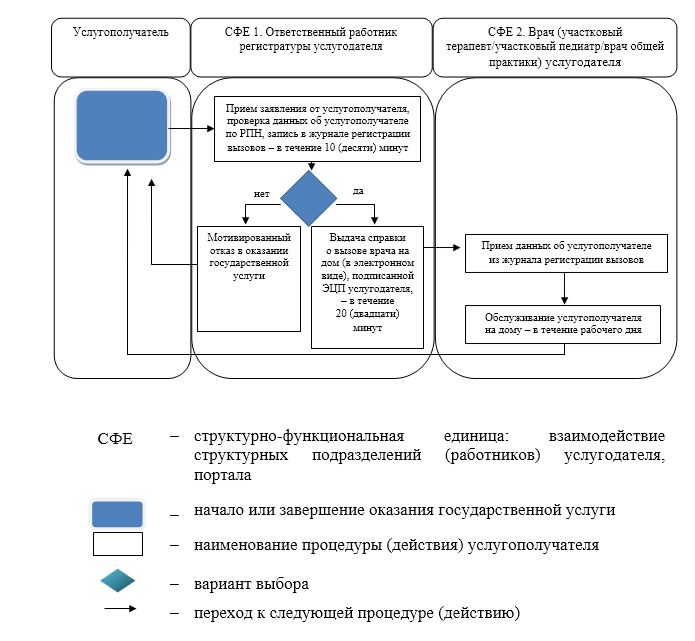
      11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями;

      12) процесс 8 – выдача услугополучателю (либо его представителю по доверенности) уведомления в виде статуса электронной заявки в "личном кабинете".

      Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал, приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

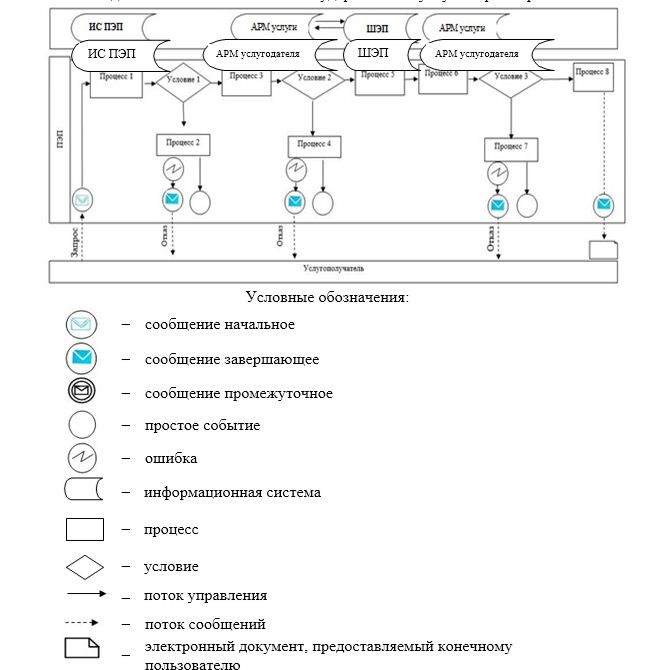
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Регламенту государственной услуги "Вызов врача на дом" Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Регламенту государственной услуги  "Вызов врача на дом" |

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к постановлению акимата города Астаны от 29 августа 2016 года № 106-1551 |

**Регламент государственной услуги**

**"Запись на прием к врачу"**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Запись на прием к врачу" (далее − государственная услуга) оказывается медицинскими организациями, оказывающими первичную медико-санитарную помощь (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Запись на прием к врачу" (далее – Стандарт), 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 за № 11304).

      Прием заявления и выдача результата 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.

      При непосредственном обращении или по телефонной связи к услугодателю, а также в электронном формате на портале услугополучателю при выборе государственной услуги предоставляется возможность выбрать свободное время врача согласно графику.

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

      1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги при непосредственном обращении, по телефонной связи либо через портал к услугодателю является принятие услугодателем документов от услугополучателя, указанных в пункте 9 Стандарта.

      2. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность их выполнения при непосредственном обращении либо по телефонной связи:

      1) прием заявления от услугополучателя (либо его представителя по доверенности), проверка данных об услугополучателе ответственным работником регистратуры услугодателя по порталу "Регистр прикрепленного населения" (далее – РПН) – в течение 5 (пяти) минут;

      2) сообщение фамилии, имени, отчества врача, отделения, номера кабинета, даты, времени приема в соответствии с графиком – в течение 5 (пяти) минут;

      3) принятие данных об услугополучателе из журнала предварительной записи врачом (участковым терапевтом/участковым педиатром/врачом общей практики) – в течение рабочего дня;

      4) обслуживание услугополучателя на приеме – в соответствии с предварительной записью услугополучателя согласно графику приема.

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

      1) запись в журнале предварительной записи;

      2) ответ с указанием фамилии, имени, отчества врача, отделения, номера кабинета, даты и времени приема врача (участкового терапевта/участкового педиатра/врача общей практики);

      3) поступление данных об услугополучателе врачу (участковому терапевту/участковому педиатру/врачу общей практики);

      4) оказание услугополучателю медицинской помощи.

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

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

      1) ответственный работник регистратуры услугодателя;

      2) врач (участковый терапевт/ участковый педиатр/ врач общей практики) услугодателя.

      2. При непосредственном обращении либо по телефонной связи, ответственный работник регистратуры услугодателя осуществляет:

      1) прием заявления от услугополучателя (либо его представителя по доверенности);

      2) проверку данных об услугополучателе по РПН;

      3) запись в журнале предварительной записи, устный ответ с указанием фамилии, имени, отчества врача, отделения, номера кабинета, даты и времени приема врача.

      Врач (участковый терапевт/участковый педиатр/врач общей практики) принимает данные об услугополучателе из журнала предварительной записи и обслуживает услугополучателя на приеме – в соответствии с предварительной записью услугополучателя.

      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на портале и на интернет-ресурсе услугодателя.

**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**

      1. Государственная услуга не оказывается некоммерческим акционерным обществом "Государственная корпорация "Правительство для граждан".

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

      1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

      2) процесс 1 – ввод услугополучателем (либо его представителем по доверенности) ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

      3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

      4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

      5) процесс 3 – выбор услугополучателем (либо его представителем по доверенности) государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем (либо его представителем по доверенности) формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

      6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных;

      7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

      8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугодателя и направление электронного документа (запроса) через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в автоматизированное рабочее место (далее – АРМ) услугодателя для обработки;

      9) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя;

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

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

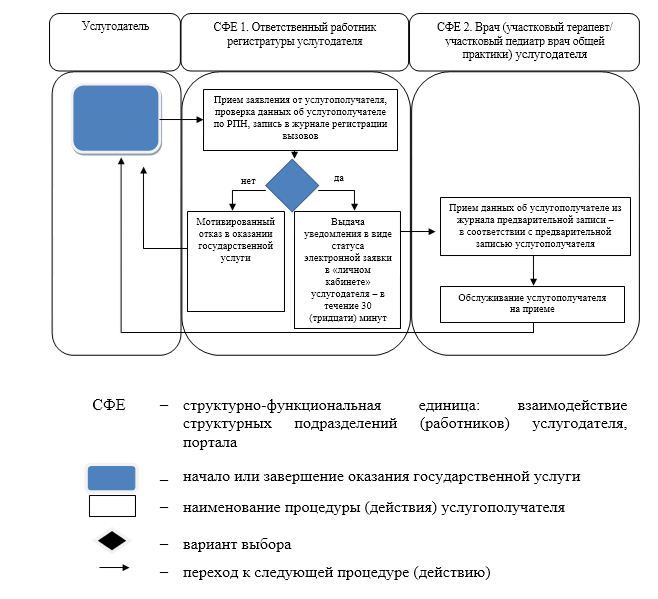
      12) процесс 8 – выдача услугополучателю (либо его представителю по доверенности) уведомления в виде статуса электронной заявки в "личном кабинете".

      Срок оказания государственной услуги при обращении через портал с момента сдачи услугополучателем документов услугодателю – не более 30 (тридцати) минут.

      Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал, приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

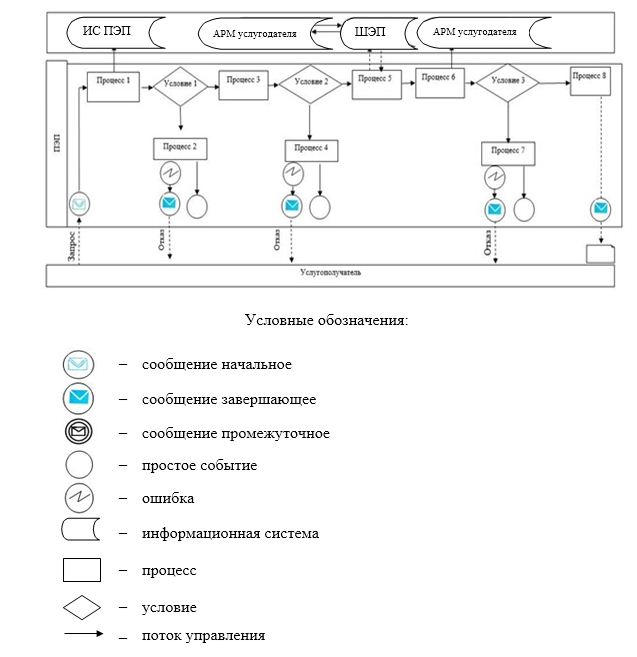
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Регламенту государственной услуги "Запись на прием к врачу" |

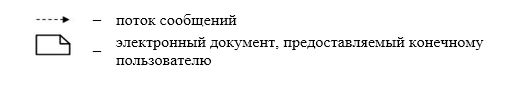
**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Регламенту государственной услуги "Запись на прием к врачу" |

**Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал**





|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к постановлению акимата города Астаны от 29 августа 2016 года № 106-1551 |

**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, оказывающими первичную медико-санитарную помощь (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Прикрепление к медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь" (далее – Стандарт), 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 за № 11304).

      Прием заявления и выдача результата 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 – уведомление (талон) о прикреплении в бумажном виде (в произвольной форме) или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугодателя, согласно приложению к Стандарту.

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

      1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги при непосредственном обращении либо через портал к услугодателю является принятие услугодателем пакета документов от услугополучателя, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

      1) прием представленных услугополучателем документов – в течение 5 (пяти) минут;

      2) проверка соответствия адреса проживания услугополучателя территориальности услугодателя – в течение 10 (десяти) минут;

      3) предоставление услугополучателю уведомления (талона) прикрепления или отказа в прикреплении – в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

      1) прием пакета документов услугополучателя;

      2) установление возможности прикрепления услугополучателя к услугодателю;

      3) уведомление (талон) о прикреплении или мотивированного отказа в прикреплении в бумажном виде (в произвольной форме).

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

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

      ответственный работник регистратуры услугодателя.

      2. При непосредственном обращении ответственный работник регистратуры услугодателя осуществляет:

      прием заявления от услугополучателя;

      проверку соответствия адреса проживания услугополучателя территориальности услугодателя;

      выдачу услугополучателю уведомления (талона) о прикреплении в бумажном виде (в произвольной форме) или мотивированного отказа в прикреплении.

      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на портале и на интернет-ресурсе услугодателя.

**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**

      1. Государственная услуга не оказывается некоммерческим акционерным обществом "Государственная корпорация "Правительство для граждан".

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

      1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

      2) процесс 1 – ввод услугополучателем (либо его представителем по доверенности) ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

      3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

      4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющими нарушениями в данных услугополучателя;

      5) процесс 3 – выбор услугополучателем (либо его представителем по доверенности) государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем (либо его представителем по доверенности) формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

      6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (анулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных;

      7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

      8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугодателя и направление электронного документа (запроса) через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в автоматизированное рабочее место (далее – АРМ) услугодателя для обработки;

      9) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя;

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

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

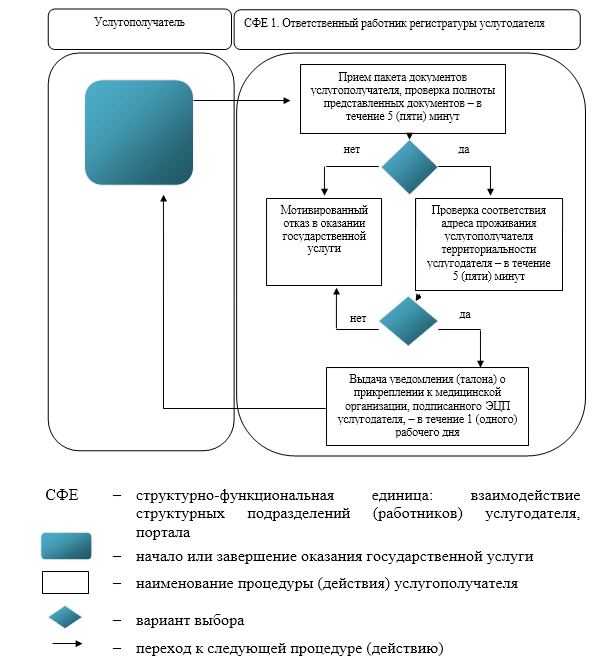
      12) процесс 8 – выдача услугополучателю (либо его представителю по доверенности) уведомления (талона) в форме электронного документа, подписанного ЭЦП услугодателя.

      Срок оказания государственной услуги с момента сдачи услугополучателем документов услугодателю при обращении через портал – 1 (один) рабочий день.

      Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал, приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

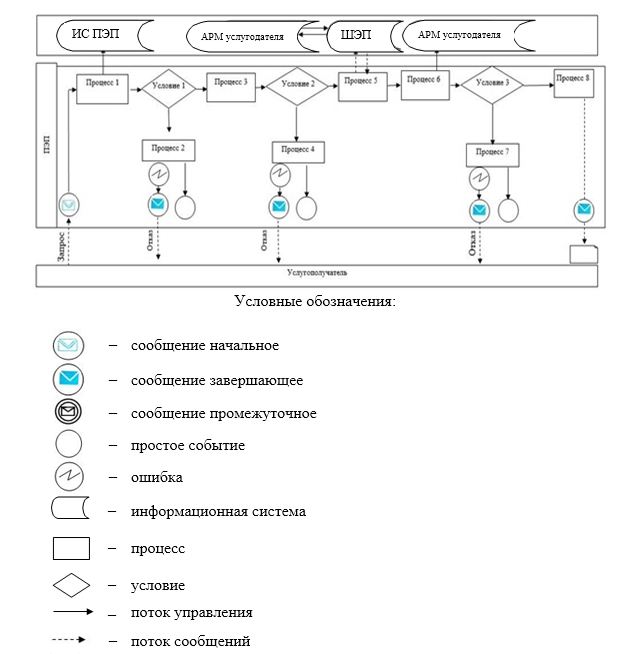
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Регламенту государственной услуги "Прикрепление к медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь" |

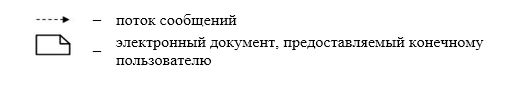
**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Регламенту государственной услуги "Прикрепление к медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь" |

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал**





|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к постановлению акимата города Астаны от 29 августа 2016 года № 106-1551 |

**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 медицинскими организациями, оказывающими первичную медико-санитарную помощь (далее – ПМСП) и Государственным коммунальным казенным предприятием "Центр по профилактике и борьбе со СПИД" акимата города Астаны (далее – Центр СПИД) (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Добровольное анонимное и обязательное конфиденциальное медицинское обследование на наличие ВИЧ-инфекции" (далее – Стандарт), 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 за № 11304).

      Прием заявления и выдача результата 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 приказу 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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 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.

      Государственная услуга оказывается услугополучателям, гражданам Республики Казахстан и оралманам бесплатно, платно иностранцам и лицам без гражданства.

      Стоимость оказания государственной услуги определяется услугодателем в соответствии со статьей 35 Кодекса Республики Казахстан от 18 сентября 2009 года "О здоровье народа и системе здравоохранения" и размещается на интернет-ресурсе услугодателя (www.astana-aids.kz) либо в помещениях услугодателя. Оплата производится за наличный расчет в кассе услугодателя.

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

      1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является непосредственное обращение услугополучателя к услугодателю при наличии перечня документов, предусмотренного пунктом 9 Стандарта.

      2. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения при обращении услугополучателя в Центр СПИД:

      1) прием пакета документов услугополучателя – в течение 5 (пяти) минут;

      при получении услуги обязательного конфиденциального медицинского обследования на наличие ВИЧ-инфекции – документ, удостоверяющий личность;

      при получении услуги добровольного анонимного медицинского обследования на наличие ВИЧ-инфекции документы не требуются – присваивается индивидуальный код;

      2) обязательное дотестовое консультирование по вопросам ВИЧ-инфекции с регистрацией в журнале учета психосоциального консультирования на ВИЧ (далее – журнал ПСК) – в течение 20 (двадцати) минут;

      3) осуществление забора крови для исследования с регистрацией в журнале забора крови – 15 (пятнадцать) минут;

      4) исследование методом иммуноферментного анализа (далее – ИФА) – в течение 1 (одного) рабочего дня;

      5) при первичном отрицательном результате исследования на наличие антител к ВИЧ методом ИФА – проведение обязательного послетестового консультирования с регистрацией в журнале ПСК и выдача результата оказания государственной услуги – в течение 20 (двадцати) минут;

      6) при первичном положительном результате исследования на наличие антител к ВИЧ – проведение дополнительного исследования сыворотки крови на тест-системе другой производственной серии или другого производителя – в течение 1 (одного) рабочего дня;

      7) при отрицательном результате исследования на наличие антител к ВИЧ методом ИФА – проведение обязательного послетестового консультирования с регистрацией в журнале ПСК и выдача результата оказания государственной услуги – в течение 20 (двадцати) минут;

      8) при повторном получении положительного результата ИФА – проведение комиссионного взятия второй сыворотки крови для исследования, согласно Правилам медицинского обследования лиц по клиническим и эпидемиологическим показаниям на наличие ВИЧ-инфекции, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 3 ноября 2011 года № 1280 (далее – Правила) – в течение 15 (пятнадцати) минут;

      9) проведение дополнительного исследования сыворотки крови на тест-системе другой производственной серии или другого производителя – в течение 1 (одного) рабочего дня;

      10) при отрицательном результате исследования на наличие антител к ВИЧ – проведение обязательного послетестового консультирования с регистрацией в журнале ПСК и выдача результата оказания государственной услуги – в течение 20 (двадцати) минут;

      11) при повторном получении положительного результата ИФА – доставка сыворотки крови в диагностическую лабораторию Государственного учреждения "Республиканский центр по профилактике и борьбе со СПИД" Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан (далее – РЦ СПИД) для переконтроля методом ИФА и иммунного блотинга (далее – ИБ) согласно Правилам – не более 7 (семи) рабочих дней;

      12) исследование методом ИФА и ИБ – в течение 2 (двух) рабочих дней;

      13) получение результата из диагностической лаборатории РЦ СПИД – не более 2 (двух) рабочих дней;

      14) при отрицательном результате исследования на наличие антител к ВИЧ – проведение обязательного послетестового консультирования с регистрацией в журнале ПСК и выдача результата оказания государственной услуги – в течение 20 (двадцати) минут;

      15) при положительном результате исследования на наличие антител к ВИЧ методом ИБ проводится психосоциальное консультирование специалистами Центра СПИД, которые разъясняют меры предосторожности, порядок предоставления медицинской помощи, административную и уголовную ответственность за заражение других лиц – в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

      1) прием пакета документов услугополучателя;

      2) обязательное дотестовое консультирование услугополучателя и регистрация в журнале ПСК;

      3) забор крови для исследования с регистрацией в журнале забора крови;

      4) исследование на антитела к ВИЧ методом ИФА;

      5) выдача результата оказания государственной услуги;

      6) дополнительное исследование сыворотки крови на тест-системе другой производственной серии или другого производителя;

      7) выдача результата оказания государственной услуги;

      8) комиссионное взятие крови для повторного исследования;

      9) дополнительное исследование сыворотки крови на тест-системе другой производственной серии или другого производителя;

      10) выдача результата оказания государственной услуги;

      11) доставка сыворотки крови в диагностическую лабораторию РЦ СПИД;

      12) исследование методом ИФА и ИБ;

      13) получение результата из диагностической лаборатории РЦ СПИД;

      14) выдача результата оказания государственной услуги;

      15) проведение психосоциального консультирования специалистами Центра СПИД, которые разъясняют меры предосторожности, порядок предоставления медицинской помощи, административную и уголовную ответственность за заражение других лиц.

      Содержание действия каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения при обращении услугополучателя в ПМСП:

      1) прием пакета документов услугополучателя – в течение 5 (пяти) минут;

      при получении услуги обязательного медицинского обследования на наличие ВИЧ-инфекции – документ, удостоверяющий личность;

      при получении услуги анонимного медицинского обследования на наличие ВИЧ-инфекции документы не требуются – присваивается индивидуальный код;

      2) обязательное дотестовое консультирование по вопросам ВИЧ-инфекции с регистрацией в журнале ПСК – в течение 20 (двадцати) минут;

      3) осуществление забора крови для исследования с регистрацией в журнале забора крови – в течение 15 (пятнадцати) минут;

      4) доставка образцов крови для исследования в диагностическую лабораторию Центра СПИД – в течение 2 (двух) часов;

      5) исследование методом ИФА – в течение 1 (одного) рабочего дня;

      6) при первичном отрицательном результате исследования на наличие антител к ВИЧ методом ИФА специалисты ПМСП забирают результаты исследований из диагностической лаборатории Центра СПИД – в течение 2 (двух) часов;

      7) проведение обязательного послетестового консультирования с регистрацией в журнале ПСК и выдача результата оказания государственной услуги в течении – 20 (двадцати) минут;

      8) при первичном положительном результате исследования на наличие антител к ВИЧ – проведение дополнительного исследования сыворотки крови на тест-системе другой производственной серии или другого производителя – в течение 1 (одного) рабочего дня;

      9) при отрицательном результате исследования на наличие антител к ВИЧ методом ИФА специалисты ПМСП забирают результаты исследования из диагностической лаборатории Центра СПИД – в течение 2 (двух) часов;

      10) проведение обязательного послетестового консультирования с регистрацией в журнале ПСК и выдача результата оказания государственной услуги – в течение 20 (двадцати) минут;

      11) при повторном получении положительного результата ИФА – проведение комиссионного взятия второй сыворотки крови для исследования, согласно Правилам – в течение 15 (пятнадцати) минут;

      12) доставка образцов крови для исследования в диагностическую лабораторию Центра СПИД – в течение 2 (двух) часов;

      13) проведение дополнительного исследования сыворотки крови на тест-системе другой производственной серии или другого производителя – в течение 1 (одного) рабочего дня;

      14) при отрицательном результате исследования на наличие антител к ВИЧ специалисты ПМСП забирают результаты исследований из Центра СПИД – в течение 2 (двух) часов;

      15) проведение обязательного послетестового консультирования с регистрацией в журнале ПСК и выдача результата оказания государственной услуги – в течение 20 (двадцати) минут;

      16) при повторном получении положительного результата ИФА – доставка сыворотки крови в диагностическую лабораторию РЦ СПИД для переконтроля методом ИФА и ИБ согласно Правилам – не более 7 (семи) рабочих дней;

      17) исследование методом ИФА и ИБ – в течение 2 (двух) рабочих дней;

      18) получение результата из диагностической лаборатории РЦ СПИД – не более 2 (двух) рабочих дней;

      19) при отрицательном результате исследования на наличие антител к ВИЧ специалисты ПМСП забирают результаты исследований из Центра СПИД – в течение 2 (двух) часов;

      20) проведение обязательного послетестового консультирования с регистрацией в журнале ПСК и выдача результата оказания государственной услуги – в течение 20 (двадцати) минут;

      21) при положительном результате исследования на наличие антител к ВИЧ методом ИБ проводится психосоциальное консультирование специалистами Центра СПИД, которые разъясняют меры предосторожности, порядок предоставления медицинской помощи, административную и уголовную ответственность за заражение других лиц – в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

      1) прием пакета документов услугополучателя;

      2) обязательное дотестовое консультирование и регистрация в журнале;

      3) забор крови услугополучателя и регистрация в журнале;

      4) доставка образцов крови для исследования в диагностическую лабораторию Центра СПИД;

      5) исследование на антитела к ВИЧ методом ИФА;

      6) получение результата исследования медицинской организацией ПМСП из диагностической лаборатории Центра СПИД;

      7) выдача результата оказания государственной услуги;

      8) дополнительное исследование сыворотки крови на тест-системе другой производственной серии или другого производителя;

      9) получение результата исследования медицинской организацией ПМСП из диагностической лаборатории Центра СПИД;

      10) выдача результата оказания государственной услуги;

      11) комиссионное взятие крови для повторного исследования;

      12) доставка образцов крови для исследования в диагностическую лабораторию Центра СПИД;

      13) дополнительное исследование сыворотки крови на тест-системе другой производственной серии или другого производителя;

      14) получение результата исследования медицинской организацией ПМСП из диагностической лаборатории Центра СПИД;

      15) выдача результата оказания государственной услуги;

      16) доставка сыворотки крови в диагностическую лабораторию РЦ СПИД;

      17) исследование методом ИФА и ИБ;

      18) получение результата из диагностической лаборатории РЦ СПИД;

      19) получение результата исследования медицинской организацией ПМСП из диагностической лаборатории Центра СПИД;

      20) при отрицательном результате исследования выдача результата оказания государственной услуги;

      21) проведение психосоциального консультирования специалистами Центра СПИД, которые разъясняют меры предосторожности, порядок предоставления медицинской помощи, административную и уголовную ответственность за заражение других лиц.

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

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

      1) специалист кабинета дотестового/послетестового консультирования – психолог услугодателя;

      2) специалист кабинета забора крови – медсестра услугодателя;

      3) специалист диагностической лаборатории – врач-лаборант, фельдшер-лаборант услугодателя;

      4) специалист эпидемиологического отдела услугодателя;

      5) специалист диагностической лаборатории РЦ СПИД;

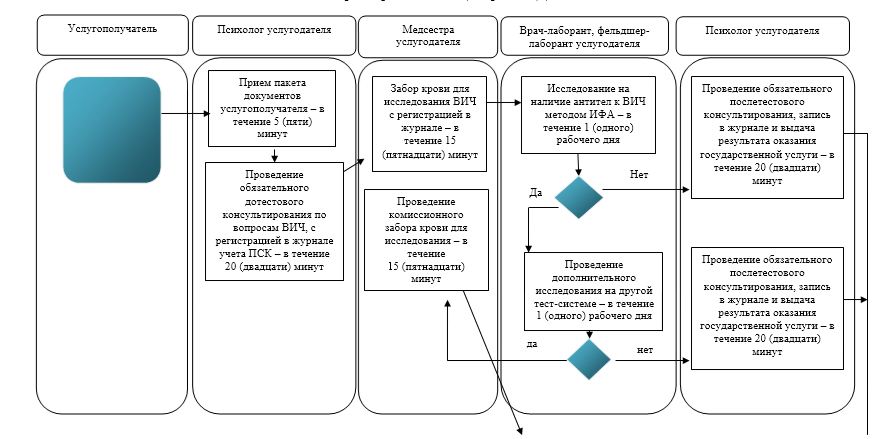
      6) врач-инфекционист услугодателя;

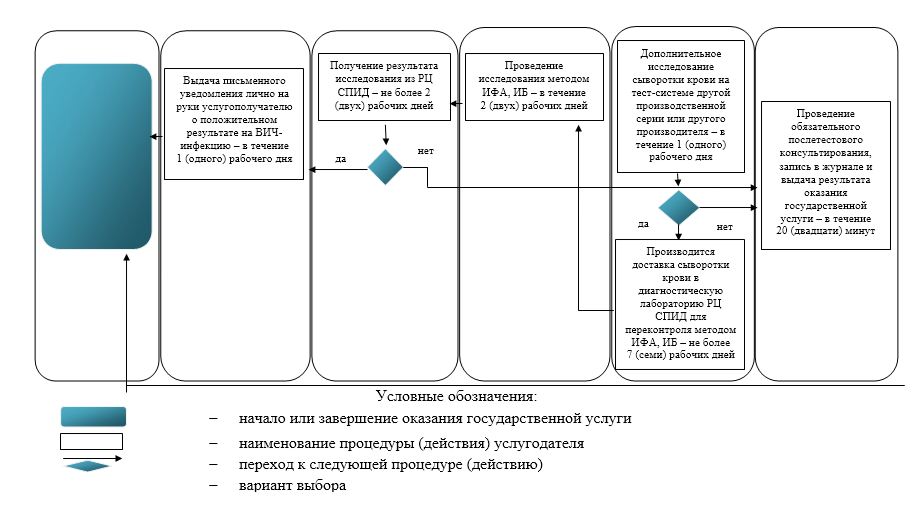
      7) врач-эпидемиолог услугодателя.

      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Регламенту государственной услуги  "Добровольное анонимное и обязательное конфиденциальное  медицинское обследование на наличие ВИЧ-инфекции" |

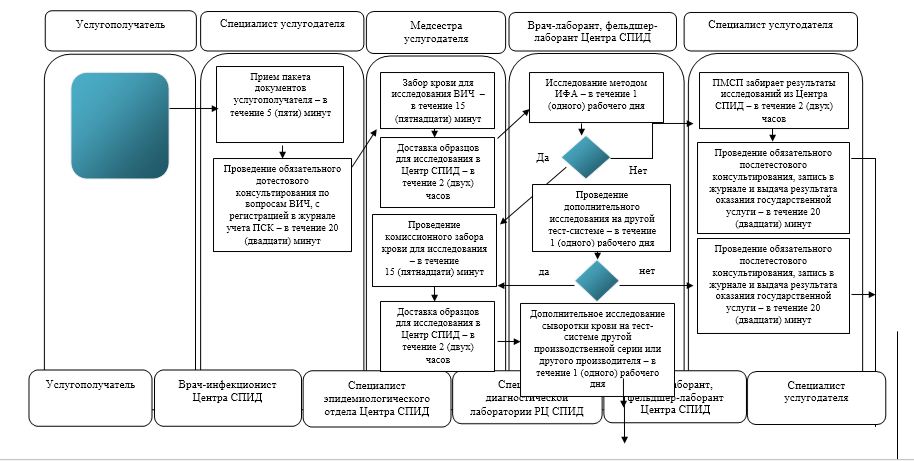
**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**   
**при обращении в Центр СПИД**

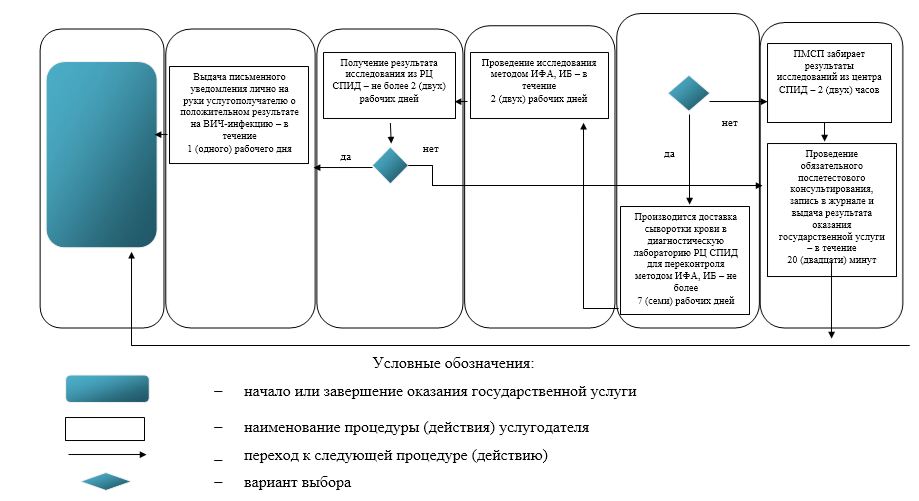




|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Регламенту государственной услуги  "Добровольное анонимное и обязательное конфиденциальное медицинское обследование  на наличие ВИЧ-инфекции" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**   
**при обращении в ПМСП**





|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 к постановлению акимата города Астаны от 29 августа 2016 года № 106-1551 |

**Регламент государственной услуги**

**"Выдача справки с противотуберкулезной организации"**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача справки с противотуберкулезной организации" (далее – государственная услуга) оказывается Государственным казенным коммунальным предприятием "Противотуберкулезный диспансер города Астаны" акимата города Астаны (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Выдача справки с противотуберкулезной организации" (далее – Стандарт), 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 за № 11304).

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

      2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

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

      Справка выдается после проверки в базе данных "Национальный регистр больных туберкулезом" (далее – база данных). Срок действия справки – 10 (десять) календарных дней.

      Государственная услуга оказывается на платной основе. Стоимость оказания государственной услуги определяется услугодателем в соответствии со статьей 35 Кодекса Республики Казахстан от 18 сентября 2009 года "О здоровье народа и системе здравоохранения" и размещается на интернет-ресурсе либо в помещениях услугодателя. Оплата производится за наличный расчет в кассе услугодателя.

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

      1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги при непосредственном обращении услугополучателя к услугодателю является принятие услугодателем документов от услугополучателя, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

      1) прием пакета документов и регистрация обращения услугополучателя – не более 10 (десяти) минут;

      2) осуществление оплаты за оказание государственной услуги в кассе услугодателя – не более 5 (пяти) минут;

      3) прием услугополучателя врачом-фтизиатром услугодателя, проверка на наличие услугополучателя в базе данных, запись в журнале регистрации предоставления государственных услуг и выдача подписанной врачом-фтизиатром, заверенной личной врачебной печатью справки услугополучателю, – в течение 30 (тридцати) минут;

      4) выдача справки, заверенной печатью услугодателя, – не более 5 (пяти) минут.

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

      1) выдача услугополучателю талона на прием к врачу-фтизиатру;

      2) выдача чека об оплате;

      3) выдача справки, подписанной врачом-фтизиатром, заверенной личной врачебной печатью, услугополучателю;

      4) выдача справки, подписанной врачом-фтизиатром, заверенной личной врачебной печатью и печатью услугодателя.

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

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

      1) медицинский регистратор услугодателя;

      2) касса услугодателя;

      3) врач-фтизиатр услугодателя.

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

      1) медицинский регистратор услугодателя при обращении услугополучателя и при наличии всего пакета документов для оказания государственной услуги регистрирует обращение, выдает талон на прием к врачу-фтизиатру услугодателя и направляет в кассу услугодателя – не более 10 (десяти) минут;

      2) услугополучатель производит оплату за оказание государственной услуги в кассе услугодателя – не более 5 (пяти) минут;

      3) врач-фтизиатр услугодателя регистрирует обращение услугополучателя в журнале, сверяет данные услугополучателя с базой данных, выдает справку о состоянии/не состоянии на диспансерном учете по форме согласно приложению 1 к Стандарту – в течение 30 (тридцати) минут;

      4) медицинский регистратор услугодателя заверяет справку печатью услугодателя – не более 5 (пяти) минут.

      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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Регламенту государственной услуги  "Выдача справки с противотуберкулезного диспансера" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6 к постановлению акимата города Астаны от 29 августа 2016 года № 106-1551 |

**Регламент государственной услуги**

**"Выдача справки с психоневрологической организации"**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача справки с психоневрологической организации" (далее – государственная услуга) оказывается Государственным коммунальным предприятием на праве хозяйственного ведения "Медицинский центр психического здоровья" акимата города Астаны (далее – услугодатель) и Специализированным отделом Департамента "Центр обслуживания населения" филиала некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по городу Астане (далее – Специализированный отдел Государственной корпорации) на основании стандарта государственной услуги "Выдача справки с психоневрологической организации" (далее – Стандарт), 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 за № 11304).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

      1) услугодателя;

      2) Специализированный отдел Государственной корпорации.

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги:

      1) в Специализированном отделе Государственной корпорации – выдача справки о состоянии/не состоянии на диспансерном учете;

      2) в услугодателя – выдача справки врачом-психиатром о состоянии/ не состоянии на диспансерном учете.

      Справка выдается по форме согласно приложению 1 к Стандарту, подписанная врачом-психиатром, заверенная личной врачебной печатью и печатью услугодателя, с регистрацией справки в журнале регистрации предоставления государственной услуги "Выдача справки с психоневрологической организации" согласно приложению 2 к Стандарту (далее – журнал).

      Государственная услуга оказывается на платной основе. Стоимость оказания государственной услуги определяется услугодателем в соответствии со статьей 35 Кодекса Республики Казахстан "О здоровье народа и системе здравоохранения" и размещается на интернет-ресурсе либо в помещениях услугодателя. Оплата производится в наличной или безналичной форме на счет услугодателя.

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

      1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги при непосредственном обращении услугополучателя к услугодателю является принятие услугодателем документов от услугополучателя, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

      1) прием пакета документов, регистрация обращения услугополучателя, проверка на наличие услугополучателя в базе данных "Регистр психических больных" (далее – РПБ), выдача талона на прием к врачу-психиатру – не более 15 (пятнадцати) минут;

      2) осуществление оплаты за оказание государственной услуги в кассе услугодателя – не более 5 (пяти) минут;

      3) прием услугополучателя врачом-психиатром, запись в журнале и выдача подписанной врачом-психиатром, заверенной личной врачебной печатью и печатью услугодателя справки услугополучателю, – в течение 20 (двадцати) минут.

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

      1) выдача услугополучателю талона на прием к врачу-психиатру с отметкой о состоянии/не состоянии на диспансерном учете;

      2) выдача чека об оплате;

      3) выдача услугополучателю справки о состоянии/не состоянии на диспансерном учете по форме согласно приложению 1 к Стандарту, подписанной врачом-психиатром, заверенной личной врачебной печатью и печатью услугодателя.

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

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

      1) медицинский регистратор услугодателя;

      2) касса услугодателя;

      3) врач-психиатр услугодателя.

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

      1) медицинский регистратор услугодателя при обращении услугополучателя и при наличии всего пакета документов для оказания государственной услуги регистрирует обращение, сверяет данные услугополучателя с базой данных РПБ и выдает талон на прием к врачу-психиатру – не более 15 (пятнадцати) минут;

      2) услугополучатель производит оплату за оказание государственной услуги в кассе услугодателя – в течение 5 (пяти) минут;

      3) врач-психиатр услугодателя регистрирует обращение услугополучателя в журнале, выдает справку о состоянии/не состоянии на диспансерном учете по форме согласно приложению 1 к Стандарту – не более 20 (двадцати) минут.

      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению, к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

**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**

      1. Описание порядка обращения в Специализированный отдел Государственной корпорации, длительность обработки запроса услугополучателя:

      1) медицинский регистратор при обращении услугополучателя и при наличии всего пакета документов для оказания государственной услуги регистрирует обращение, сверяет данные услугополучателя с базой данных РПБ – в течение 10 (десяти) минут;

      2) услугополучатель производит оплату за оказание государственной услуги в кассе акционерного общества "Казпочта" – в течение 10 (десяти) минут;

      3) врач-психиатр услугодателя регистрирует обращение услугополучателя в журнале, выдает справку о состоянии/не состоянии на диспансерном учете по форме согласно приложению 1 к Стандарту – не более 20 (двадцати) минут.

      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Специализированным отделом Государственной корпорации отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению, к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Регламенту государственной услуги  "Выдача справки с психоневрологической организации" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7 к постановлению акимата города Астаны от 29 августа 2016 года № 106-1551 |

**Регламент государственной услуги**

**"Выдача справки с наркологической организации"**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача справки с наркологической организации" (далее – государственная услуга) Государственным коммунальным предприятием на праве хозяйственного ведения "Центр наркологии и психотерапии" акимата города Астаны (далее – услугодатель) и Специализированным отделом Департамента "Центр обслуживания населения" филиала некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по городу Астане (далее – Специализированный отдел Государственной корпорации) на основании стандарта государственной услуги "Выдача справки с наркологической организации" (далее – Стандарт), 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 за № 11304).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

      1) услугодателя;

      2) Специализированный отдел Государственной корпорации.

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги:

      в Специализированном отделе Государственной корпорации – выдача справки о состоянии/не состоянии на диспансерном учете;

      в услугодателя – выдача справки врачом-наркологом о состоянии/не состоянии на диспансерном учете.

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

      Государственная услуга оказывается на платной основе. Стоимость оказания государственной услуги определяется услугодателем в соответствии со статьей 35 Кодекса Республики Казахстан "О здоровье народа и системе здравоохранения" и размещается на интернет-ресурсе (www.сmsr.kz) либо в помещениях услугодателя. Оплата производится в наличной или безналичной форме на счет услугодателя.

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

      1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги при непосредственном обращении услугополучателя к услугодателю является принятие услугодателем документов от услугополучателя, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

      1) прием пакета документов, регистрация обращения услугополучателя, проверка на наличие услугополучателя в базе данных "Регистр наркологических больных, состоящих на диспансерном учете" (далее – РНБ), выдача талона на прием к врачу-наркологу – не более 15 (пятнадцати) минут;

      2) осуществление оплаты за оказание государственной услуги в кассе услугодателя – не более 5 (пяти) минут;

      3) прием услугополучателя врачом-наркологом, запись в журнале и выдача подписанной врачом-наркологом, заверенной личной врачебной печатью и печатью услугодателя справки услугополучателю, – в течение 20 (двадцати) минут.

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

      1) выдача услугополучателю талона на прием к врачу-наркологу с отметкой о состоянии/не состоянии на диспансерном учете;

      2) выдача чека об оплате;

      3) выдача услугополучателю справки о состоянии/не состоянии на диспансерном учете по форме согласно приложению 1 к Стандарту, подписанная врачом-наркологом, заверенная личной врачебной печатью и печатью услугодателя.

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

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

      1) медицинский регистратор услугодателя;

      2) касса услугодателя;

      3) врач-нарколог услугодателя.

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

      1) медицинский регистратор услугодателя при обращении услугополучателя и при наличии всего пакета документов для оказания государственной услуги регистрирует обращение, сверяет данные услугополучателя с базой данных РНБ и выдает талон на прием к врачу-наркологу – не более 15 (пятнадцати) минут;

      2) услугополучатель производит оплату за оказание государственной услуги в кассе услугодателя – в течение 5 (пяти) минут;

      3) врач-нарколог услугодателя регистрирует обращение услугополучателя в журнале, выдает справку о состоянии/не состоянии на диспансерном учете по форме согласно приложению 1 к Стандарту – не более 20 (двадцати) минут.

      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению, к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

**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**

      1. Описание порядка обращения в Специализированный отдел Государственной корпорации, длительность обработки запроса услугополучателя:

      1) медицинский регистратор при обращении услугополучателя и при наличии всего пакета документов для оказания государственной услуги регистрирует обращение, сверяет данные услугополучателя с базой данных РНБ, выдает талон на прием к врачу-наркологу – в течение 10 (десяти) минут;

      2) услугополучатель производит оплату за оказание государственной услуги в кассе акционерного общества "Казпочта" – в течение 10 (десяти) минут;

      3) врач-нарколог услугодателя регистрирует обращение услугополучателя в журнале, выдает справку о состоянии/не состоянии на диспансерном учете по форме согласно приложению 1 к Стандарту – не более 20 (двадцати) минут.

      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Специализированным отделом Государственной корпорации отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению, к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Регламенту государственной услуги  "Выдача справки с наркологической организации" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8  к постановлению акимата  города Астаны  от 29 августа 2016 года № 106-1551 |

**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 медицинскими организациями, оказывающими стационарную помощь (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Выдача выписки из медицинской карты стационарного больного" (далее – Стандарт), 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 за № 11304).

      Прием заявления 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 за № 6697), подписанная врачом-ординатором, заверенная личной врачебной печатью и печатью услугодателя (далее – выписка).

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

      1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя к услугодателю при наличии документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

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

      1) проверка документов услугополучателя – не более 5 (пяти) минут;

      2) выдача выписки – не более 50 (пятидесяти) минут с момента выписки;

      3) ответственный работник кабинета по выдаче листа временной нетрудоспособности заверяет выписку печатью услугодателя – не более 5 (пяти) минут.

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

      1) установление личности услугополучателя;

      2) выдача выписки, подписанной врачом-ординатором, заверенной личной врачебной печатью;

      3) выписка, подписанная врачом-ординатором, заверенная личной врачебной печатью и печатью услугодателя.

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

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

      1) врач-ординатор услугодателя;

      2) ответственный работник кабинета по выдаче листа временной нетрудоспособности.

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

      1) врач-ординатор в день выписки услугополучателя из стационара до 17.00 часов выдает выписку из истории болезни услугополучателя, подписанную врачом-ординатором, заверенную личной врачебной печатью. После ознакомления с выпиской, заверенной подписью услугополучателя, 1 (один) экземпляр выписки выдается на руки услугополучателю, соответственно, услугодатель проводит разъяснительную работу по дальнейшему наблюдению и лечению услугополучателя. Время выполнения – не более 50 (пятидесяти) минут;

      2) ответственный работник кабинета по выдаче листа временной нетрудоспособности заверяет выписку печатью услугодателя – в течение 5 (пяти) минут.

      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению, к настоящему Регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Регламенту государственной услуги  "Выдача выписки из медицинской карты стационарного больного" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 9 к постановлению акимата города Астаны от 29 августа 2016 года № 106-1551 |

**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 медицинскими организациями, оказывающими первичную медико-санитарную помощь (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Выдача справки с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь" (далее – Стандарт), 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 за № 11304).

      Прием заявления 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 (далее – справка), 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 за № 6697), подписанная участковым врачом или врачом общей практики, заверенная личной врачебной печатью и печатью услугодателя.

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

      1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является непосредственное обращение услугополучателя к услугодателю при наличии документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

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

      1) прием документов услугополучателя и выдача амбулаторной карты – в течение 5 (пяти) минут;

      2) проведение объективного медицинского осмотра на предмет наличия заболевания врачом (участковым врачом/врачом общей практики/профильным специалистом) услугодателя для выдачи справки – не более 20 (двадцати) минут;

      3) запись в журнале "Выдача листа о временной нетрудоспособности" после получения амбулаторной карты услугополучателя – в течение 5 (пяти) минут.

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

      1) выдача амбулаторной карты услугополучателя;

      2) проведение медицинского осмотра на предмет наличия заболевания;

      3) выдача справки с медицинской организации.

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

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

      1) ответственный работник регистратуры услугодателя;

      2) врач (участковый врач/врач общей практики) услугодателя;

      3) ответственный работник кабинета по выдаче листа о временной нетрудоспособности услугодателя.

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

      1) ответственный работник регистратуры услугодателя при обращении услугополучателя и при наличии документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта, выдает амбулаторную карту услугополучателя и направляет на прием к врачу (участковому врачу/врачу общей практики) услугодателя согласно графику приема – в течение 5 (пяти) минут;

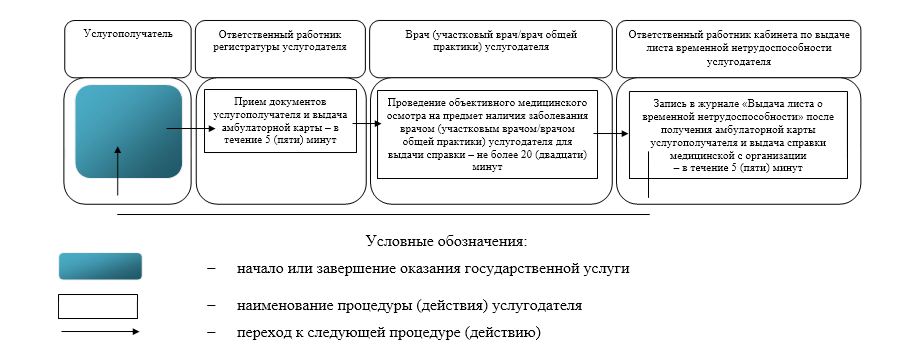
      2) врач (участковый врач/врач общей практики) услугодателя проводит объективный медицинский осмотр на предмет наличия заболевания для выдачи справки, затем ведет запись в амбулаторной карте услугополучателя и направляет услугополучателя в кабинет по выдаче листа о временной нетрудоспособности – не более 20 (двадцати) минут;

      3) ответственный работник кабинета по выдаче листа о временной нетрудоспособности услугодателя после получения амбулаторной карты услугополучателя и документа, удостоверяющего личность, выдает справку – в течение 5 (пяти) минут.

      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению, к настоящему Регламенту.

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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 10 к постановлению акимата города Астаны от 29 августа 2016 года № 106-1551 |

**Регламент государственной услуги**

**"Выдача листа о временной нетрудоспособности с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь"**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача листа о временной нетрудоспособности с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь" (далее – государственная услуга) оказывается медицинскими организациями, оказывающими первичную медико-санитарную помощь (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Выдача листа о временной нетрудоспособности с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь" (далее – Стандарт), 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 за № 11304).

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

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги – выдача листа о временной нетрудоспособности с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь (далее – 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 за № 10964).

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

      1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю при наличии документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

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

      1) прием документов услугополучателя и выдача амбулаторной карты – в течение 5 (пяти) минут;

      2) проведение объективного медицинского осмотра на предмет наличия заболевания врачом (участковым врачом/врачом общей практики/профильным специалистом) услугодателя для выдачи листа о временной нетрудоспособности – не более 20 (двадцати) минут;

      3) запись в журнале "Выдача листа о временной нетрудоспособности" после получения амбулаторной карты услугополучателя – в течение 5 (пяти) минут.

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

      1) выдача амбулаторной карты услугополучателя;

      2) проведение медицинского осмотра на предмет наличия заболевания;

      3) выдача листа о временной нетрудоспособности.

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

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

      1) ответственный работник регистратуры услугодателя;

      2) врач (участковый врач/врач общей практики/профильные специалисты) услугодателя;

      3) ответственный работник кабинета по выдаче листа о временной нетрудоспособности услугодателя.

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

      1) ответственный работник регистратуры услугодателя при обращении услугополучателя и при наличии документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта, выдает амбулаторную карту услугополучателя и направляет на прием к врачу (участковому врачу/врачу общей практики/профильному специалисту) услугодателя согласно графику приема – в течение 5 (пяти) минут;

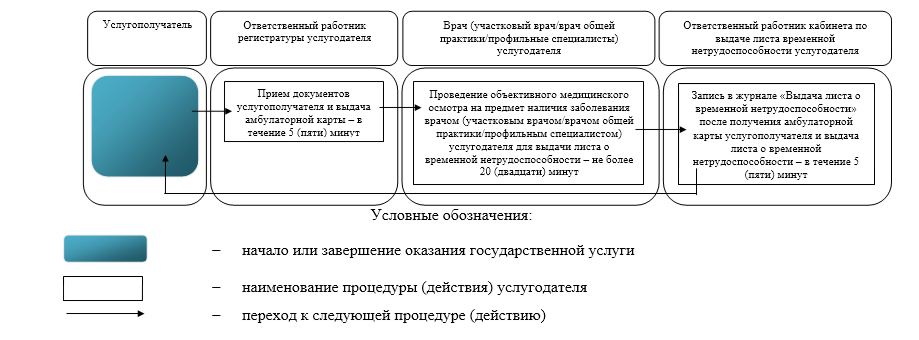
      2) врач (участковый врач/врач общей практики/профильный специалист) услугодателя проводит объективный медицинский осмотр на предмет наличия заболевания для выдачи листа о временной нетрудоспособности, затем ведет запись в амбулаторной карте услугополучателя и направляет услугополучателя в кабинет по выдаче листа временной нетрудоспособности – не более 20 (двадцати) минут;

      3) ответственный работник кабинета по выдаче листа временной нетрудоспособности услугодателя после получения амбулаторной карты услугополучателя и документа, удостоверяющего личность, выдает лист о временной нетрудоспособности – в течение 5 (пяти) минут.

      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению, к настоящему Регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Регламенту государственной услуги  "Выдача листа о временной нетрудоспособности с медицинской организаци,  оказывающей первичную медико-санитарную помощь" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 11  к постановлению акимата  города Астаны  от 29 августа 2016 года  № 106-1551 |

**Регламент государственной услуги**

**"Выдача справки о временной нетрудоспособности с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь"**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача справки о временной нетрудоспособности с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь" (далее – государственная услуга) оказывается медицинскими организациями, оказывающими первичную медико-санитарную помощь (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Выдача справки о временной нетрудоспособности с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь" (далее – Стандарт), 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 за № 11304).

      Прием заявления 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 (далее – справка 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 за № 10964).

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

      1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя к услугодателю при наличии документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

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

      1) прием документов услугополучателя и выдача амбулаторной карты – в течение 5 (пяти) минут;

      2) проведение объективного медицинского осмотра на предмет наличия заболевания врачом (участковым врачом/врачом общей практики/профильным специалистом) услугодателя для выдачи справки о временной нетрудоспособности – не более 20 (двадцати) минут;

      3) запись в журнале "Выдача листа о временной нетрудоспособности" после получения амбулаторной карты услугополучателя – в течение 5 (пяти) минут.

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

      1) выдача амбулаторной карты услугополучателя;

      2) проведение медицинского осмотра на предмет наличия заболевания;

      3) выдача справки о временной нетрудоспособности.

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

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

      1) ответственный работник регистратуры услугодателя;

      2) врач (участковый врач/врач общей практики/профильные специалисты) услугодателя;

      3) ответственный работник кабинета по выдаче листа о временной нетрудоспособности услугодателя.

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

      1) ответственный работник регистратуры услугодателя при обращении услугополучателя и при наличии документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта, выдает амбулаторную карту услугополучателя и направляет на прием к врачу (участковому врачу/врачу общей практики/профильному специалисту) услугодателя согласно графику приема – в течение 5 (пяти) минут;

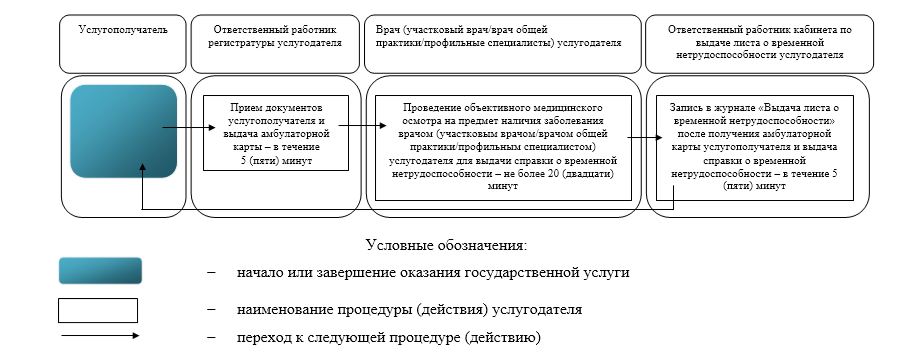
      2) врач (участковый врач/врач общей практики/профильный специалист) услугодателя проводит объективный медицинский осмотр на предмет наличия заболевания для выдачи справки о временной нетрудоспособности, затем ведет запись в амбулаторной карте услугополучателя и направляет услугополучателя в кабинет по выдаче листа о временной нетрудоспособности – не более 20 (двадцати) минут;

      3) ответственный работник кабинета по выдаче листа о временной нетрудоспособности услугодателя после получения амбулаторной карты услугополучателя и документа, удостоверяющего личность, выдает справку о временной нетрудоспособности – в течение 5 (пяти) минут.

      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению, к настоящему Регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Регламенту государственной услуги  "Выдача справки о временной нетрудоспособности с медицинской организации,  оказывающей первичную медико-санитарную помощь" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 12  к постановлению акимата  города Астаны  от 29 августа 2016 года  № 106-1551 |

**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 медицинскими организациями, оказывающими первичную медико-санитарную помощь (далее – услугодатель) 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" (далее – Стандарт), 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 за № 11304).

      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**

      1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя к услугодателю при наличии документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

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

      1) прием документов услугополучателя, проверка на наличие прикрепления к услугодателю. Заполнение услугополучателем заявления по форме согласно приложению 4 или 5 к Стандарту – в течение 15 (пятнадцати) минут;

      2) запись в журнале регистрации согласия и отказов в регистрации на прижизненное добровольное пожертвование тканей (части ткани) и (или) органов (части органов) после смерти в целях трансплантации – не более 15 (пятнадцати) минут;

      3) медицинский осмотр услугополучателя участковым врачом услугодателя и выдача справки по форме согласно приложению 1 или 3 к Стандарту – в течение 2 (двух) рабочих дней.

      При наличии противопоказаний (туберкулез, ВИЧ/СПИД, гепатиты В и С, психические и поведенческие расстройства, алкогольная и (или) наркотическая зависимость, инфекции, передающиеся половым путем) для проведения трансплантации выдается справка по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

      4) руководитель услугодателя подписывает справку и заверяет печатью услугодателя – в течение 1 (одного) рабочего дня;

      5) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю – в течение 5 (пяти) минут.

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

      1) прием документов услугополучателя;

      2) регистрация данных услугополучателя в журнале согласия и отказов в регистрации на прижизненное добровольное пожертвование тканей (части ткани) и (или) органов (части органов) после смерти в целях трансплантации;

      3) справка, подписанная руководителем услугодателя и заверенная печатью услугодателя;

      4) выдача справки услугополучателю.

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

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

      1) медицинский регистратор услугодателя;

      2) участковый врач услугодателя;

      3) руководитель услугодателя.

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

      1) медицинский регистратор услугодателя проводит идентификацию услугополучателя по данным удостоверения личности, проверяет наличие прикрепления к услугодателю. Услугополучатель заполняет заявление по форме согласно приложению 4 или 5 к Стандарту;

      2) участковый врач услугодателя производит запись в журнале регистрации согласия и отказа в регистрации на прижизненное добровольное пожертвование тканей (части ткани) и (или) органов (части органов) после смерти в целях трансплантации;

      3) участковый врач услугодателя проводит медицинский осмотр услугополучателя и готовит справку по форме согласно приложению 1 или 3 к Стандарту.

      При наличии противопоказаний (туберкулез, ВИЧ/СПИД, гепатиты В и С, психические и поведенческие расстройства, алкогольная и (или) наркотическая зависимость, инфекции, передающиеся половым путем) для проведения трансплантации выдается справка по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

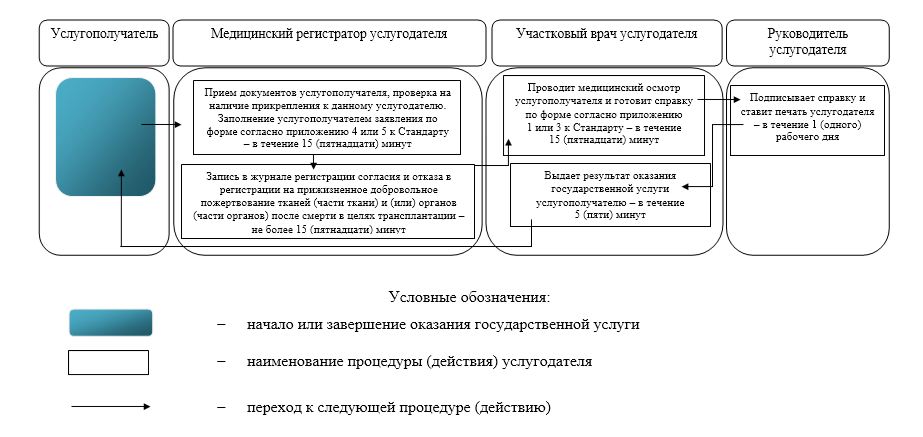
      4) руководитель услугодателя подписывает справку и ставит печать услугодателя;

      5) участковый врач услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю.

      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению, к настоящему Регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 13 к постановлению акимата города Астаны от 29 августа 2016 года № 106-1551 |

**Регламент государственной услуги**

**"Выдача документов о прохождении подготовки, повышении квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения"**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача документов о прохождении подготовки, повышения квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения" (далее – государственная услуга) оказывается Государственным коммунальным казенным предприятием "Медицинский колледж" акимата города Астаны (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Выдача документов о прохождении подготовки, повышении квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения" (далее – Стандарт), утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 297 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Выдача документов о прохождении подготовки, повышении квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11303).

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

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги – документы о прохождении подготовки, повышении квалификации и переподготовки кадров отрасли здравоохранения в соответствии с видами и формами документов об образовании государственного образца (далее – документы).

      Государственная услуга оказывается бесплатно – физическим лицам (далее – услугополучатель).

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

      1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя к услугодателю при наличии документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

      2. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения при прохождении подготовки:

      1) прием документов и регистрация обращения услугополучателя – в течение 10 (десяти) минут;

      2) рассмотрение документов на соответствие предъявляемым требованиям – 14 (четырнадцать) рабочих дней;

      3) оформление документа осуществляется в соответствии с приказом услугодателя о выдаче документов о прохождении подготовки – в течение 10 (десяти) минут в день выдачи документов услугополучателя;

      4) подписание документа о прохождении подготовки кадров отрасли здравоохранения руководителем услугодателя – в течение 1 (одного) рабочего дня в день выдачи документов услугополучателю;

      5) регистрация и выдача подписанного руководителем услугодателя документа о прохождении подготовки кадров отрасли здравоохранения услугополучателю – не более 10 (десяти) минут в день выдачи документов услугополучателю.

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

      1) прием и регистрация документов услугополучателя;

      2) рассмотрение документов услугополучателя на соответствие предъявляемым требованиям;

      3) подготовка и представление документов услугополучателя на подпись руководителю услугодателя;

      4) подписание документов услугополучателя;

      5) выдача документов услугополучателю.

      Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения при повышении квалификации и переподготовке:

      1) прием документов и регистрация обращения услугополучателя – в течение 10 (десяти) минут;

      2) рассмотрение документов услугополучателя на соответствие предъявляемым требованиям – в течение 2 (двух) рабочих дней, со дня принятия решения руководителем услугодателя о выдаче документов о повышении квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения;

      3) оформление документов о повышении квалификации и переподготовки кадров отрасли здравоохранения осуществляется в соответствии с приказом услугодателя о выдаче документов – в течение 10 (десяти) минут в день выдачи документов услугополучателя;

      4) подписание документов о повышении квалификации и переподготовки кадров отрасли здравоохранения руководителем услугодателя – в течение 1 (одного) рабочего дня в день выдачи документов услугополучателя;

      5) регистрация и выдача подписанного руководителем услугодателя документов о повышении квалификации и переподготовки кадров отрасли здравоохранения услугополучателю – не более 10 (десяти) минут в день выдачи документов услугополучателю.

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

      1) прием и регистрация документов услугополучателя;

      2) рассмотрение документов услугополучателя на соответствие предъявляемым требованиям;

      3) подготовка и представление документов услугополучателя на подпись руководителю услугодателя;

      4) подписание документа услугополучателя;

      5) выдача документов услугополучателю.

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

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

      1) лаборант отделения повышения квалификации и переподготовки медицинских и фармацевтических работников (далее – отделение) услугодателя;

      2) заведующий отделением услугодателя;

      3) руководитель услугодателя.

      2. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) при прохождении подготовки:

      1) лаборант отделения осуществляет прием и регистрацию документов услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта, – в течение 10 (десяти) минут в день приема документов услугополучателя;

      2) заведующий отделением услугодателя осуществляет рассмотрение документов на соответствие предъявляемым требованиям – в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней;

      3) заведующий отделением услугодателя оформляет документы о прохождении подготовки кадров отрасли здравоохранения и представляет на подпись руководителю услугодателя – в течение 10 (десяти) минут в день выдачи документов услугополучателю;

      4) руководитель услугодателя подписывает документы о прохождении подготовки кадров отрасли здравоохранения – в течение 1 (одного) рабочего дня в день выдачи документов услугополучателю;

      5) лаборант отделения услугодателя осуществляет регистрацию и выдачу подписанных руководителем услугодателя документов о прохождении подготовки кадров отрасли здравоохранения услугополучателю – не более 10 (десяти) минут в день выдачи документов услугополучателю.

      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 интернет-ресурсе услугодателя.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к Регламенту оказания государственной услуги  "Выдача документов о прохождении подготовки, повышении квалификации и  переподготовки кадров отрасли здравоохранения" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



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