

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

***Утративший силу***

Постановление акимата Актюбинской области от 23 июня 2014 года № 203. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 14 июля 2014 года № 3965. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 5 июня 2015 года № 191

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 05.06.2015 № 191 (порядок введения в действие см. п. 5).  
      В соответствии со статьей 27 Закона 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", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 марта 2014 года № 253 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения" акимат Актюбинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:  
      1. Утвердить прилагаемые:  
      1) регламент государственной услуги "Вызов врача на дом";  
      2) регламент государственной услуги "Запись на прием к врачу";  
      3) регламент государственной услуги "Прикрепление к медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь";  
      4) регламент государственной услуги "Добровольное анонимное и обязательное конфиденциальное медицинское обследование на наличие ВИЧ-инфекции";  
      5) регламент государственной услуги "Выдача справки с туберкулезного диспансера";  
      6) регламент государственной услуги "Выдача справки с психоневрологического диспансера";  
      7) регламент государственной услуги "Выдача справки с наркологического диспансера".  
      2. Государственному учреждению "Управление здравоохранения Актюбинской области" обеспечить размещение настоящего постановления в информационно-правовой системе "Әділет".  
      3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя акима области Нуркатову С.К.  
      4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| *Аким области* | *А.Мухамбетов* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением акимата  Актюбинской области  от 23 июня 2014 года  № 203 |

**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 (участковый терапевт/участковый педиатр/врач общей практики) (далее – услугодатель).  
      Прием заявлений на получение государственной услуги и выдача результатов государственной услуги осуществляются через:  
      1) услугодателя посредством регистратуры;  
      2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – ПЭП).  
      2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.  
      3. Результатом оказываемой государственной услуги является:  
      1) при непосредственном обращении или по телефонной связи – запись в журнале регистрации вызовов услугодателя затем устный ответ с указанием даты, времени посещения врача;  
      2) мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;  
      3) в электронном формате при обращении на ПЭП – выдача справки о вызове врача на дом (в электронном виде) по форме, согласно приложению 1 к Стандарту государственной услуги "Вызов врача на дом", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 марта 2014 года № 253 (далее – Стандарт), подписанной электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугодателя.  
      При этом после принятия запроса на оказание государственной услуги услугополучателю в установленное время на дому оказывается медицинская помощь.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:  
      при обращении к услугодателю:  
      непосредственное обращение или обращение по телефонной связи;  
      посредством веб-портала "электронного правительства": www.egov.kz: запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя, согласно приложению 2 к Стандарту.  
      Прием документов осуществляется согласно пункту 9 Стандарта.  
      5. Содержание процедур (действий) входящей в состав процесса оказания государственной услуги:  
      1) ответственный работник регистратуры услугодателя в течение 10 (десяти) минут осуществляет прием и проверку полноты и достоверности предоставленных документов;  
      Результат – при наличии прикрепления к данному услугодателю согласно регистру прикрепленного населения производится запись в журнале регистрации вызовов услугодателя затем предоставляется устный ответ с указанием даты, времени посещения врача, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.  
      2) врач (участковый терапевт/участковый педиатр/врач общей практики) услугодателя принимает данные об услугополучателе из журнала регистрации вызовов;  
      Результат – услугополучателю в установленное время на дому оказывается медицинская помощь.  
      Государственная услуга при непосредственном обращении или по телефону к услугодателю оказывается в день обращения. При этом запрос на получение государственной услуги принимается за 2 часа до окончания работы услугодателя (до 18.00 часов в рабочие дни, до 12-00 в субботу).

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

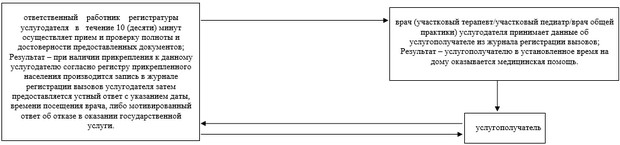
      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) ответственный работник регистратуры услугодателя;  
      2) врач (участковый терапевт/участковый педиатр/врач общей практики) услугодателя.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок–схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту государственной услуги.

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

      8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) при оказании государственной услуги через ПЭП:  
      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ПЭП);  
      2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения государственной услуги;  
      3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (ИИН) и пароль;  
      4) процесс 2 – формирование ПЭПом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;  
      5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем 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 ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН указанным в запросе, и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);  
      7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;  
      8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в информационную систему автоматизированного рабочего места "Регистр прикрепления населения" (далее – ИС АРМ РПН) для обработки услугодателем;  
      9) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия электронного документа (запроса) основаниям для оказания государственной услуги;  
      10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями;  
      11) процесс 7 – получение услугополучателем результата государственной услуги (выдача справки о вызове врача на дом (в электронном виде) по форме, согласно приложению 1 к Стандарту, подписанной электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугодателя).  
      При этом после принятия запроса на оказание государственной услуги услугополучателю в установленное время на дому оказывается медицинская помощь.  
      9. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через ПЭП приведены в диаграмме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту государственной услуги.  
      10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) при оказании государственной услуги через услугодателя:  
      1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя в ИС АРМ РПН услугодателя ИИН и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги;  
      2) процесс 2 – выбор сотрудником услугодателя государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;  
      3) процесс 3 – направление запроса через ШЭП в государственную базу данных физического лица (далее - ГБД ФЛ) о данных услугополучателя;  
      4) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ;  
      5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ;  
      6) процесс 5 – заполнение сотрудником услугодателя формы запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;  
      7) процесс 6 – регистрация электронного документа в ИС АРМ РПН услугодателя;  
      8) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия электронного документа (запроса) основаниям для оказания государственной услуги;  
      9) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;  
      10) процесс 8 – получение услугополучателем результата государственной услуги (выдача справки о вызове врача на дом (в электронном виде) по форме, согласно приложению 1 к Стандарту, подписанной электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугодателя).  
      11. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через услугодателя приведены в диаграмме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту государственной услуги.  
      12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а так же 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 4 к настоящему Регламенту государственной услуги. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

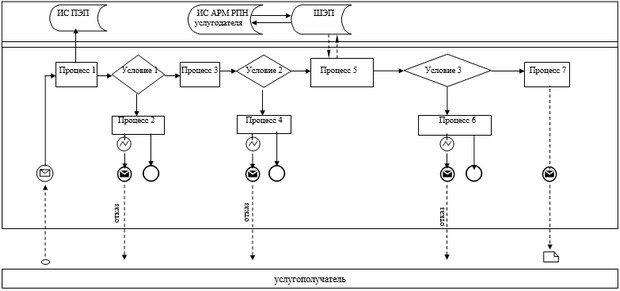
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к регламенту государственной услуги  "Вызов врача на дом" |

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



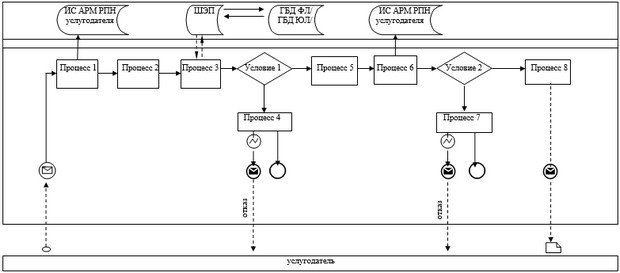
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к регламенту государственной услуги  "Вызов врача на дом" |

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через ПЭП**



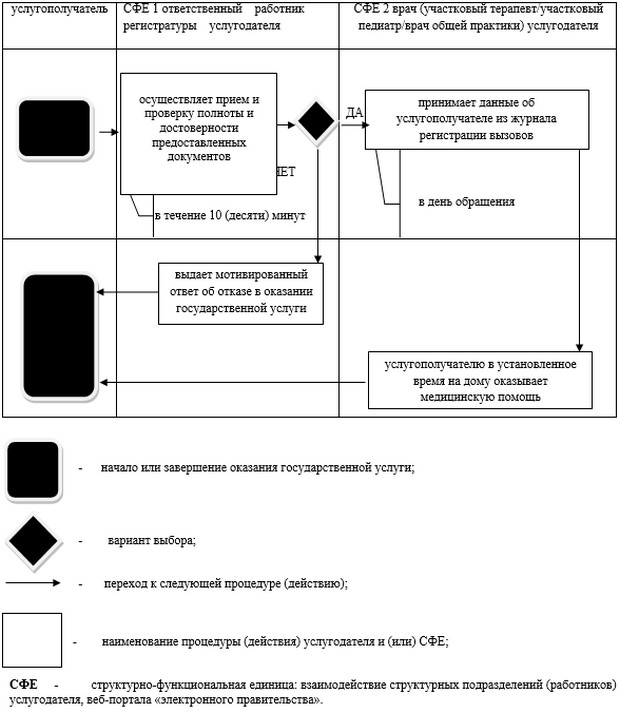
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к регламенту государственной услуги  "Вызов врача на дом" |

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через услугодателя**

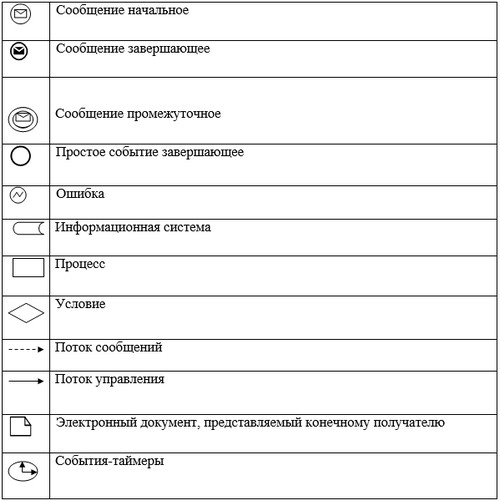


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к регламенту государственной услуги  "Вызов врача на дом" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



**Условные обозначения**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением акимата  Актюбинской области  от 23 июня 2014 года  № 203 |

**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 (участковый терапевт/участковый педиатр/врач общей практики) (далее – услугодатель).  
      Прием заявлений на получение государственной услуги и выдача результатов государственной услуги осуществляются через:  
      1) услугодателя посредством регистратуры;  
      2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – ПЭП).  
      2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.  
      3. Результатом оказываемой государственной услуги является:  
      1) при непосредственном обращении или по телефонной связи к услугодателю – запись в журнале предварительной записи на прием к врачу услугодателя и затем предоставляется устный ответ с указанием даты, времени приема врача в соответствии с графиком приема врачей (далее – график);  
      2) мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;  
      3) в электронном формате при обращении на ПЭП – выдача справки о записи на прием к врачу в электронном виде по форме, согласно приложению 1 к Стандарту государственной услуги "Запись на прием к врачу", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 марта 2014 года № 253 (далее – Стандарт).  
      При этом, после принятия запроса на оказание государственной услуги в установленное время услугополучателю оказывается медицинская помощь.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:  
      при обращении к услугодателю:  
      непосредственное обращение или обращение по телефонной связи;  
      посредством веб-портала "электронного правительства": www.egov.kz: запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя, согласно приложению 2 к Стандарту.  
      Прием документов осуществляется согласно пункту 9 Стандарта.  
      5. Содержание процедур (действий) входящей в состав процесса оказания государственной услуги:  
      ответственный работник регистратуры услугодателя в течение 10 (десяти) минут осуществляет прием и проверку полноты и достоверности предоставленных документов.  
      Результат – при наличии прикрепления к данному услугодателю согласно регистру прикрепленного населения производится запись в журнале предварительной записи на прием к врачу услугодателя и предоставляется устный ответ с указанием даты, времени приема врача в соответствии с графиком приема врачей (далее – график) с предоставлением услугополучателю возможность выбрать свободное время врача согласно графику, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

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

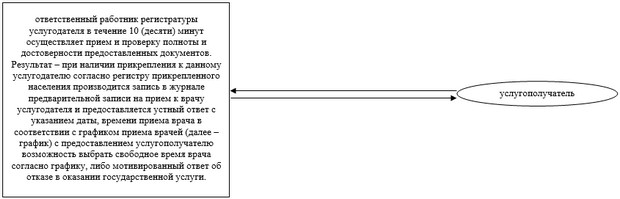
      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      ответственный работник регистратуры услугодателя.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок–схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту государственной услуги.

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

      8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) при оказании государственной услуги через ПЭП:  
      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ПЭП);  
      2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения государственной услуги;  
      3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (ИИН) и пароль;  
      4) процесс 2 – формирование ПЭПом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;  
      5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем 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 ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН указанным в запросе, и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);  
      7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;  
      8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в информационную систему автоматизированного рабочего места "Регистр прикрепления населения" (далее – ИС АРМ РПН) для обработки услугодателем;  
      9) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия электронного документа (запроса) основаниям для оказания государственной услуги;  
      10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями;  
      11) процесс 7 – получение услугополучателем результата государственной услуги (выдача справки о вызове врача на дом (в электронном виде) по форме, согласно приложению 1 к Стандарту, подписанной электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугодателя).  
      При этом, после принятия запроса на оказание государственной услуги в установленное время услугополучателю оказывается медицинская помощь.  
      9. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через ПЭП приведены в диаграмме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту государственной услуги.  
      10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) при оказании государственной услуги через услугодателя:  
      1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя в ИС АРМ РПН услугодателя ИИН и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги;  
      2) процесс 2 – выбор сотрудником услугодателя государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;  
      3) процесс 3 – направление запроса через ШЭП в государственную базу данных физического лица (далее - ГБД ФЛ) о данных услугополучателя;  
      4) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ;  
      5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ;  
      6) процесс 5 – заполнение сотрудником услугодателя формы запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;  
      7) процесс 6 – регистрация электронного документа в ИС АРМ РПН услугодателя;  
      8) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия электронного документа (запроса) основаниям для оказания государственной услуги;  
      9) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;  
      10) процесс 8 – получение услугополучателем результата государственной услуги (выдача справки о вызове врача на дом (в электронном виде) по форме, согласно приложению 1 к Стандарту, подписанной электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугодателя).  
      11. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через услугодателя приведены в диаграмме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту государственной услуги.  
      12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а так же 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 4 к настоящему Регламенту государственной услуги. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

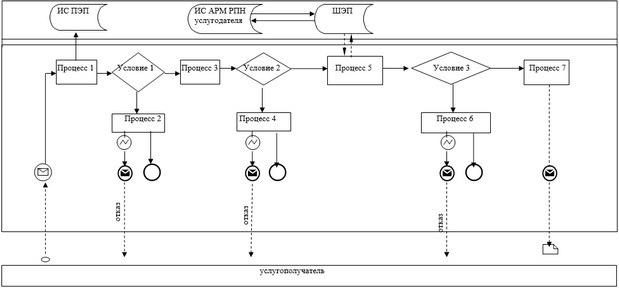
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к регламенту государственной услуги  "Запись на прием к врачу" |

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



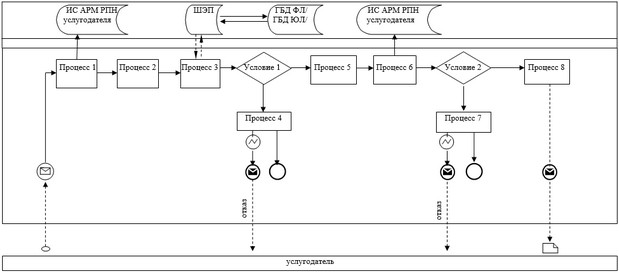
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к регламенту государственной услуги  "Запись на прием к врачу" |

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через ПЭП**



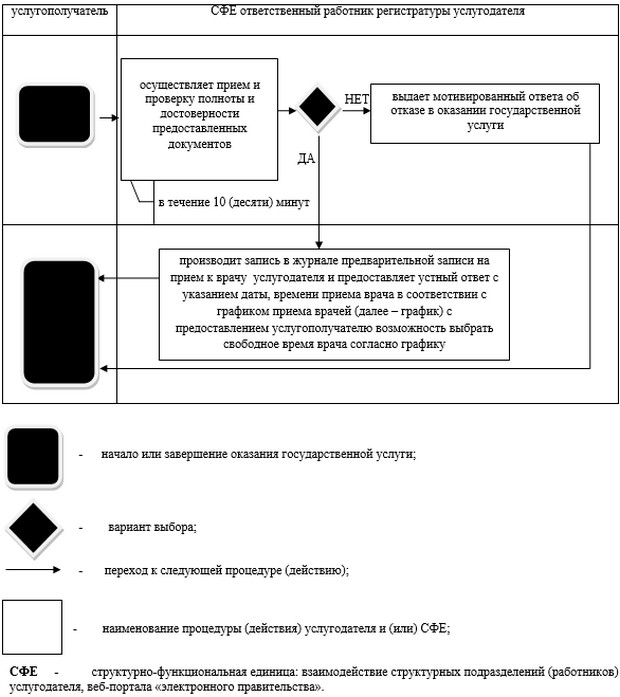
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к регламенту государственной услуги  "Запись на прием к врачу" |

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через услугодателя**

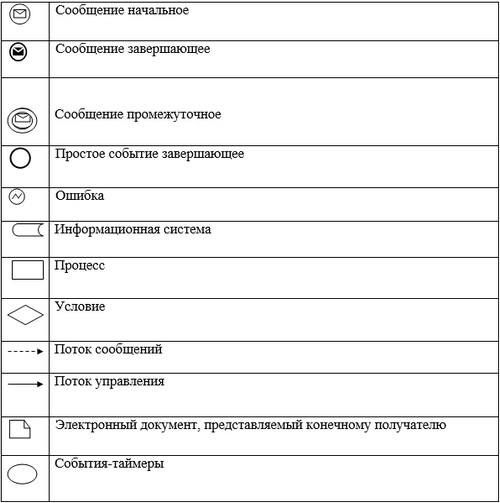


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к регламенту государственной услуги  "Запись на прием к врачу" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Вызов врача на дом"**



**Условные обозначения**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением акимата  Актюбинской области  от 23 июня 2014 года  № 203 |

**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 (участковый терапевт/участковый педиатр/врач общей практики) (далее – услугодатель).  
      Прием заявлений на получение государственной услуги и выдача результатов государственной услуги осуществляются через:  
      1) услугодателя посредством регистратуры;  
      2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – ПЭП).  
      2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.  
      3. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача справки (талон) о прикреплении в бумажном виде (в произвольной форме) или в форме электронного документа, подписанной электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугодателя, согласно приложению 1 к Стандарту государственной услуги "Прикрепление к медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь" утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 марта 2014 года № 253 (далее – Стандарт), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:  
      при обращении к услугодателю:  
      заявление в произвольной форме;  
      посредством веб-портала "электронного правительства": www.egov.kz: запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя, согласно приложению 2 к Стандарту.  
      Прием документов осуществляется согласно пункту 9 Стандарта.  
      5. Содержание процедур (действий) входящей в состав процесса оказания государственной услуги:  
      ответственный исполнитель услугодателя:  
      1) в течение 15 (пятнадцати) минут с момента подачи услугополучателем необходимых документов осуществляет прием и регистрацию заявления услугополучателя;  
      2) в течение 30 (минут) рассматривает заявление услугополучателя;  
      3) в течение 15 (пятнадцати) минут выдает услугополучателю справку (талон) о прикреплении, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.  
      Результат – выдача справки (талон) о прикреплении, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

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

      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      ответственный исполнитель услугодателя.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок–схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту государственной услуги.

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

      8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) при оказании государственной услуги через ПЭП:  
      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ПЭП);  
      2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения государственной услуги;  
      3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (ИИН) и пароль;  
      4) процесс 2 – формирование ПЭПом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;  
      5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем 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 ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН указанным в запросе, и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);  
      7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;  
      8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в информационную систему автоматизированного рабочего места "Регистр прикрепления населения" (далее – ИС АРМ РПН) для обработки услугодателем;  
      9) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия электронного документа (запроса) основаниям для оказания государственной услуги;  
      10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями;  
      11) процесс 7 – получение услугополучателем результата государственной услуги (выдача справки (талона) о прикреплении в форме электронного документа), сформированный ИС АРМ РПН услугодателя.  
      Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.  
      9. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через ПЭП приведены в диаграмме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту государственной услуги.  
      10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) при оказании государственной услуги через услугодателя:  
      1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя в ИС АРМ РПН услугодателя ИИН и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги;  
      2) процесс 2 – выбор сотрудником услугодателя государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;  
      3) процесс 3 – направление запроса через ШЭП в государственную базу данных физического лица (далее - ГБД ФЛ) о данных услугополучателя;  
      4) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ;  
      5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ;  
      6) процесс 5 – заполнение сотрудником услугодателя формы запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;  
      7) процесс 6 – регистрация электронного документа в ИС АРМ РПН услугодателя;  
      8) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия электронного документа (запроса) основаниям для оказания государственной услуги;  
      9) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;  
      10) процесс 8 – получение услугополучателем результата государственной услуги (выдача справки (талона) о прикреплении в форме электронного документа), сформированный ИС АРМ РПН услугодателя.  
      11. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через услугодателя приведены в диаграмме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту государственной услуги.  
      12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а так же 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 4 к настоящему Регламенту государственной услуги. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

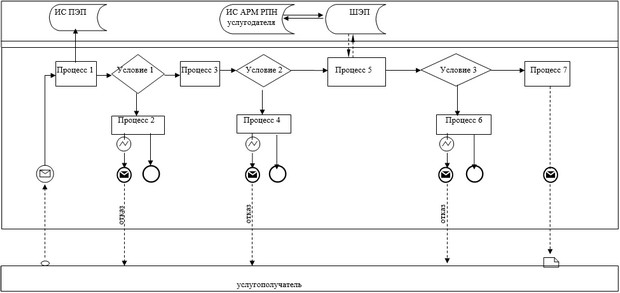
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к регламенту государственной услуги  "Прикрепление к медицинской организации,  оказывающей первичную медико-санитарную помощь" |

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



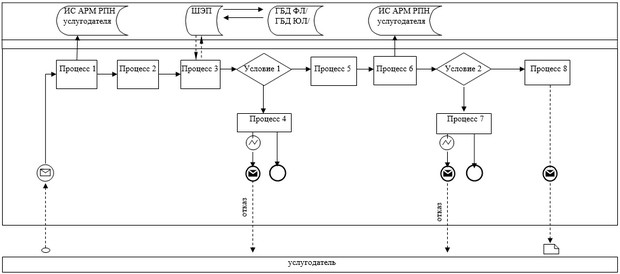
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к регламенту государственной услуги  "Прикрепление к медицинской организации,  оказывающей первичную медико-санитарную помощь" |

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через ПЭП**



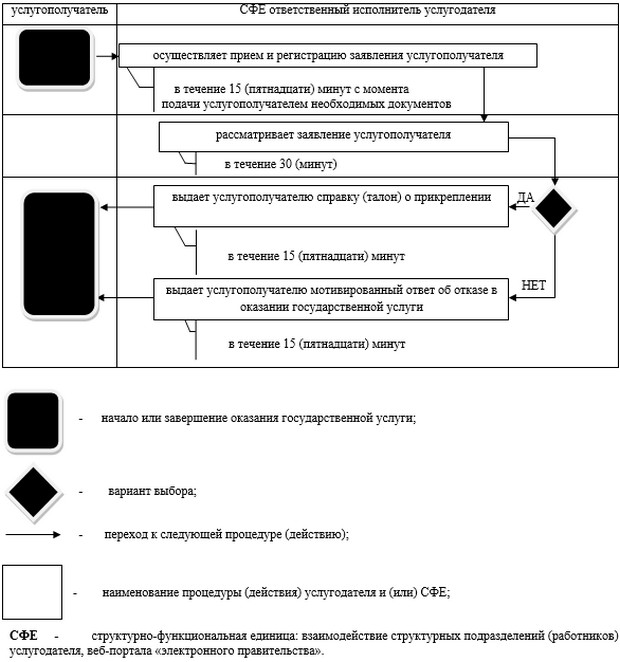
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к регламенту государственной услуги  "Прикрепление к медицинской организации,  оказывающей первичную медико-санитарную помощь" |

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через услугодателя**

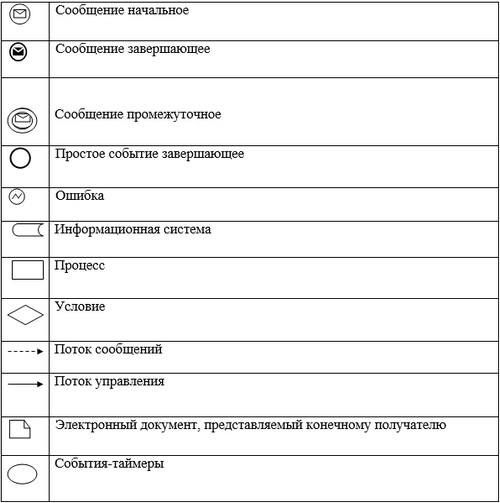


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к регламенту государственной услуги  "Прикрепление к медицинской организации,  оказывающей первичную медико-санитарную помощь" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Прикрепление к медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь"**



**Условные обозначения**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением акимата  Актюбинской области  от 23 июня 2014 года  № 203 |

**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, Центрами по профилактике и борьбе со СПИД Актюбинской области (далее – услугодатель).  
      Прием обращении на получение государственной услуги и выдача результатов государственной услуги осуществляется через услугодателя посредством процедурного кабинета.  
      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.  
      3. Результатом оказываемой государственной услуги является справка-сертификат согласно приложению Стандарта государственной услуги "Добровольное анонимное и обязательное конфиденциальное медицинское обследование на наличие ВИЧ-инфекции", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 марта 2014 года № 253 (далее – Стандарт), подтверждающая отрицательные результаты государственной услуги.  
      Справка-сертификат действительна в течение 3 (три) месяцев с момента ее выдачи.  
      В случае отрицательного результата обследования результат оказания государственной услуги выдается услугополучателю лично на руки.  
      При получении первичного положительного результата услугодателем обеспечивается забор крови для повторного тестирования на наличие антител к ВИЧ.  
      В случае окончательного положительного результата обследования результат оказания государственной услуги выдается в виде письменного уведомления услугополучателю лично на руки.  
      Результаты оказания государственной услуги несовершеннолетним и недееспособным услугополучателям выдаются услугодателем их родителям или иным законным представителям.

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

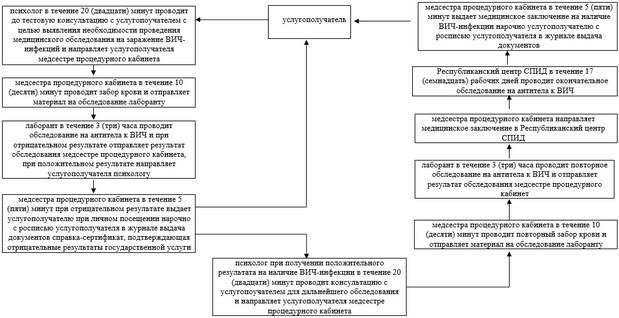
      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя.  
      Прием документов осуществляется согласно пункту 9 Стандарта.  
      5. Содержание процедур (действий) входящей в состав процесса оказания государственной услуги:  
      1) психолог в течение 20 (двадцати) минут проводит до тестовую консультацию с услугопоучателем с целью выявления необходимости проведения медицинского обследования на заражение ВИЧ-инфекций и направляет услугополучателя медсестре процедурного кабинета.  
      Результат – проведение консультации;  
      2) медсестра процедурного кабинета в течение 10 (десяти) минут проводит забор крови и отправляет материал на обследование лаборанту.  
      Результат – услугополучателю присваивается индивидуальный код (буквенное обозначение региона, первые две буквы имени матери, первые две буквы имени отца, пол (1-м, 2-ж), число, месяц, год рождения);  
      3) лаборант в течение 3 (три) часа проводит обследование на антитела к ВИЧ и при отрицательном результате отправляет результат обследования медсестре процедурного кабинета, при положительном результате направляет услугополучателя психологу.  
      Результат – результат обследования крови на ВИЧ;  
      4) медсестра процедурного кабинета в течение 5 (пяти) минут при отрицательном результате выдает услугополучателю при личном посещении нарочно с росписью услугополучателя в журнале выдача документов справка-сертификат, подтверждающая отрицательные результаты государственной услуги.  
      Результат – выдача справка-сертификат, подтверждающая отрицательные результаты государственной услуги.  
      5) психолог при получении положительного результата на наличие ВИЧ-инфекции в течение 20 (двадцати) минут проводит консультацию с услугопоучателем для дальнейшего обследования и направляет услугополучателя медсестре процедурного кабинета.  
      Результат – проведения консультации;  
      6) медсестра процедурного кабинета в течение 10 (десяти) минут проводит повторный забор крови и отправляет материал на обследование лаборанту.   
      Результат – проведение повторного забора крови;  
      7) лаборант в течение 3 (три) часа проводит повторное обследование на антитела к ВИЧ и отправляет результат обследования медсестре процедурного кабинет.  
      Результат – результат обследования крови на ВИЧ;  
      8) медсестра процедурного кабинета направляет медицинское заключение в Республиканский центр СПИД.  
      Результат – направление медицинского заключения в Республиканский центр СПИД;  
      9) Республиканский центр СПИД в течение 17 (семнадцать) рабочих дней проводит окончательное обследование на антитела к ВИЧ.  
      Результат – получение окончательного медицинского заключения на наличие ВИЧ-инфекции;  
      10) медсестра процедурного кабинета в течение 5 (пяти) минут выдает медицинское заключение на наличие ВИЧ-инфекции нарочно услугополучателю с росписью услугополучателя в журнале выдача документов.  
      Результат – выдача медицинского заключения на наличие ВИЧ-инфекции.

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

      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) психолог;  
      2) медсестра процедурного кабинета;  
      3) лаборант.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок–схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту государственной услуги.  
      8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а так же описание порядка взаимодействия с иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту государственной услуги. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

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

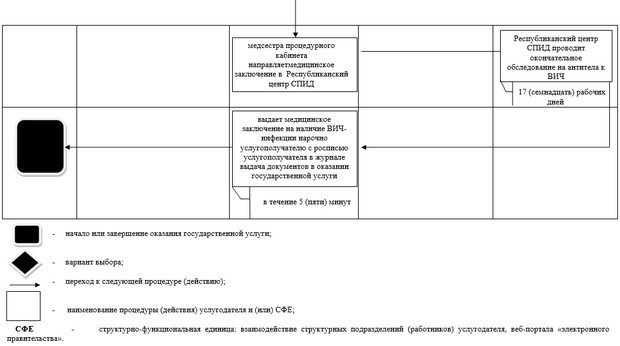
**Блок-схема**  
**Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Добровольное анонимное и обязательное конфиденциальное медицинское обследование на наличие ВИЧ-инфекции"**





|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением акимата  Актюбинской области  от 23 июня 2014 года  № 203 |

**Регламент государственной услуги "Выдача справки с туберкулезного диспансера"**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача справки с туберкулезного диспансера" (далее – государственная услуга) оказывается медицинскими организациями (территориальными противотуберкулезными диспансерами, больницами, противотуберкулезными кабинетами) (далее – услугодатель).  
      Прием обращении на получение государственной услуги и выдача результатов государственной услуги осуществляется через услугодателя посредством регистратуры.  
      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.  
      3. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача справки с туберкулезного диспансера в бумажном виде по форме, согласно приложению 1 Стандарта государственной услуги "Выдача справки с туберкулезного диспансера", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 марта 2014 года № 253 (далее – Стандарт), подписанной врачом-фтизиатром, заверенной личной врачебной печатью и печатью услугодателя, с регистрацией справки в журнале регистрации оказания государственной услуги, согласно приложению 2 Стандарта.  
      Справка с туберкулезного диспансера выдается после проверки в базе данных "Национальный регистр больных туберкулезом" (далее – НРБТ).

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

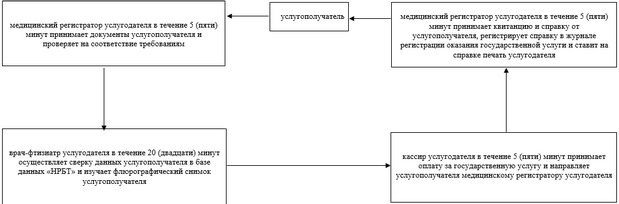
      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя.  
      Прием документов осуществляется согласно пункту 9 Стандарта.  
      5. Содержание процедур (действий) входящей в состав процесса оказания государственной услуги:  
      1) медицинский регистратор услугодателя в течение 5 (пяти) минут принимает документы услугополучателя и проверяет на соответствие требованиям.  
      Результат – направляет услугополучателя врачу-фтизиатру услугодателя;  
      2) врач-фтизиатр услугодателя в течение 20 (двадцати) минут осуществляет сверку данных услугополучателя в базе данных "НРБТ" и изучает флюрографический снимок услугополучателя.  
      Результат – заполняется справка с туберкулезного диспансера, ставит на справке личную печать и подпись, направляет услугополучателя в кассу.  
      3) кассир услугодателя в течение 5 (пяти) минут принимает оплату за государственную услугу и направляет услугополучателя медицинскому регистратору услугодателя.  
      Результат – выдача квитанции об оплате;  
      4) медицинский регистратор услугодателя в течение 5 (пяти) минут принимает квитанцию и справку от услугополучателя, регистрирует справку в журнале регистрации оказания государственной услуги и ставит на справке печать услугодателя.  
      Результат – выдача справки с туберкулезного диспансера.

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

      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) медицинский регистратор услугодателя;  
      2) врач-фтизиатр услугодателя;  
      3) кассир услугодателя.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту государственной услуги.  
      8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а так же описание порядка взаимодействия с иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту государственной услуги. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к регламенту государственной услуги  "Выдача справки с туберкулезного диспансера" |

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



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к регламенту государственной услуги  "Выдача справки с туберкулезного диспансера" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача справки с туберкулезного диспансера"**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением акимата  Актюбинской области  от 23 июня 2014 года  № 203 |

**Регламент государственной услуги "Выдача справки с психоневрологического диспансера"**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача справки с психоневрологического диспансера" (далее – государственная услуга) оказывается медицинскими организациями, где по штатному расписанию предусмотрен врач-психиатр (далее – услугодатель).  
      Прием обращении на получение государственной услуги и выдача результатов государственной услуги осуществляется через услугодателя посредством регистратуры.  
      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.  
      3. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача справки с психоневрологического диспансера по форме согласно приложению 1 Стандарта государственной услуги "Выдача справки с психоневрологического диспансера", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 марта 2014 года № 253 (далее – Стандарт) в бумажной форме, подписанной врачом-психиатром и медицинским регистратором, выдавшими справку, и заверенной печатью врача и услугодателя, с регистрацией справки в журнале регистрации оказания государственной услуги, согласно приложению 2 Стандарта.

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

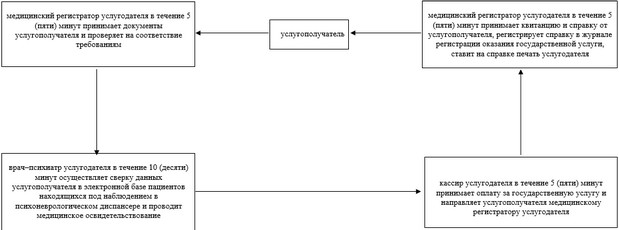
      4. Основанием для начала процедуры по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя.  
      Прием документов осуществляется согласно пункту 9 Стандарта.  
      5. Содержание процедур (действий) входящей в состав процесса оказания государственной услуги:  
      1) медицинский регистратор услугодателя в течение 5 (пяти) минут принимает документы услугополучателя и проверяет на соответствие требованиям.  
      Результат – направляет услугополучателя врачу-психиатру услугодателя. Лица мужского пола при отсутствии сведении о военной службе направляется в военкомат для получения недостающего сведения;  
      2) врач–психиатр услугодателя в течение 10 (десяти) минут осуществляет сверку данных услугополучателя в электронной базе пациентов находящихся под наблюдением в психоневрологическом диспансере и проводит медицинское освидетельствование.  
      Результат – заполняется справка психоневрологического диспансера, ставит на справке личную печать и подпись, направляет услугополучателя в кассу.  
      3) кассир услугодателя в течение 5 (пяти) минут принимает оплату за государственную услугу и направляет услугополучателя медицинскому регистратору услугодателя.  
      Результат – выдача квитанции об оплате;  
      4) медицинский регистратор услугодателя в течение 5 (пяти) минут принимает квитанцию и справку от услугополучателя, регистрирует справку в журнале регистрации оказания государственной услуги, ставит на справке печать услугодателя.  
      Результат – выдача справки с психоневрологического диспансера.

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

      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) медицинский регистратор услугодателя;  
      2) врач–психиатр услугодателя;  
      3) кассир услугодателя.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок–схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту государственной услуги.  
      8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а так же описание порядка взаимодействия с иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту государственной услуги. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

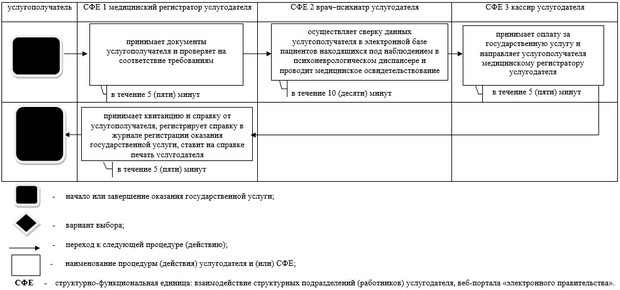
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к регламенту государственной услуги  "Выдача справки с психоневрологического диспансера" |

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



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к регламенту государственной услуги  "Выдача справки с психоневрологического диспансера" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача справки с психоневрологического диспансера"**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением акимата  Актюбинской области  от 23 июня 2014 года  № 203 |

**Регламент государственной услуги "Выдача справки с наркологического диспансера"**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача справки с наркологического диспансера" (далее – государственная услуга) оказывается медицинскими организациями, где по штатному расписанию предусмотрен врач-нарколог (далее – услугодатель).  
      Прием обращении на получение государственной услуги и выдача результатов государственной услуги осуществляется через услугодателя посредством регистратуры.  
      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.  
      3. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача справки с наркологического диспансера по форме согласно приложению 1 Стандарта государственной услуги "Выдача справки с наркологического диспансера", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 марта 2014 года № 253 (далее – Стандарт) в бумажной форме, подписанной врачом-наркологом и медицинским регистратором, выдавшими справку, и заверенной печатью врача и услугодателя, с регистрацией справки в журнале регистрации оказания государственной услуги, согласно приложению 2 Стандарта.

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

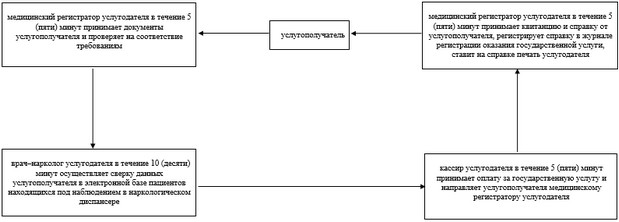
      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя.  
      Прием документов осуществляется согласно пункту 9 Стандарта.  
      5. Содержание процедур (действий) входящей в состав процесса оказания государственной услуги:  
      при получении справки с наркологического диспансера:  
      1) медицинский регистратор услугодателя в течение 5 (пяти) минут принимает документы услугополучателя и проверяет на соответствие требованиям.  
      Результат – направляет услугополучателя врачу–наркологу услугодателя;  
      2) врач–нарколог услугодателя в течение 10 (десяти) минут осуществляет сверку данных услугополучателя в электронной базе пациентов находящихся под наблюдением в наркологическом диспансере.  
      Результат – заполняется справка наркологического диспансера, ставит на справке личную печать и подпись, направляет услугополучателя в кассу.  
      3) кассир услугодателя в течение 5 (пяти) минут принимает оплату за государственную услугу и направляет услугополучателя медицинскому регистратору услугодателя.  
      Результат – выдача квитанции об оплате;  
      4) медицинский регистратор услугодателя в течение 5 (пяти) минут принимает квитанцию и справку от услугополучателя, регистрирует справку в журнале регистрации оказания государственной услуги, ставит на справке печать услугодателя.  
      Результат – выдача справки с наркологического диспансера при получении справки с наркологического диспансера для разрешения на ношения и хранения оружия:  
      1) медицинский регистратор услугодателя в течение 5 (пяти) минут принимает документы услугополучателя и проверяет на соответствие требованиям.  
      Результат – направляет услугополучателя врачу–наркологу услугодателя для лабораторного исследования биологической среды на наличие наркоточеских веществ;  
      2) врач–нарколог услугодателя в течение 20 (двадцати) минут осуществляет сверку данных услугополучателя в электронной базе пациентов находящихся под наблюдением в наркологическом диспансере и проводит лабораторное исследование биологической среды услугополучателя.  
      Результат – заполняется справка наркологического диспансера, ставит на справке личную печать и подпись, направляет услугополучателя в кассу.  
      3) кассир услугодателя в течение 5 (пяти) минут принимает оплату за государственную услугу и направляет услугополучателя медицинскому регистратору услугодателя.  
      Результат – выдача квитанции об оплате;  
      4) медицинский регистратор услугодателя в течение 5 (пяти) минут принимает квитанцию и справку от услугополучателя, регистрирует справку в журнале регистрации оказания государственной услуги и ставит на справке печать услугодателя.  
      Результат – выдача справки с наркологического диспансера.

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

      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) медицинский регистратор услугодателя;  
      2) врач–нарколог услугодателя;  
      3) кассир услугодателя.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок–схемой согласно приложениям 1 и 2 к настоящему Регламенту государсвтенной услуги.  
      8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а так же описание порядка взаимодействия с иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему Регламенту государственной услуги. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

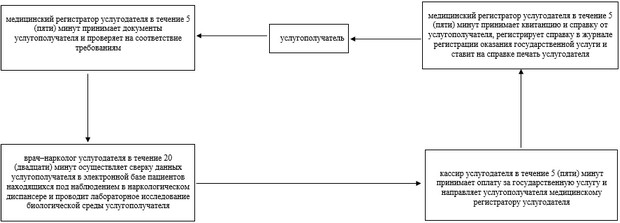
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к регламенту государственной услуги  "Выдача справки с наркологического диспансера" |

**Блок-схема**  
**Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) при получении справки с наркологического диспансера**



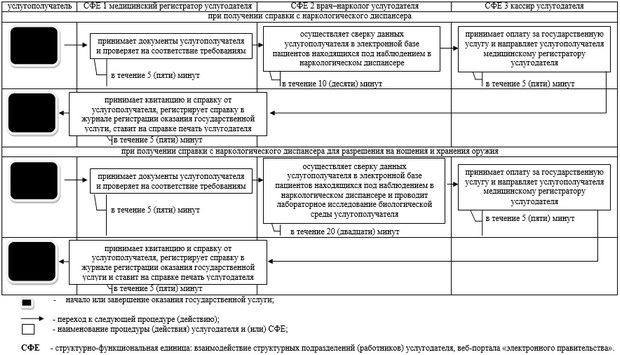
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к регламенту государственной услуги  "Выдача справки с наркологического диспансера" |

**Блок-схема**  
**Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) при получении справки с наркологического диспансера для разрешения на ношения и хранения оружия**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к регламенту государственной услуги  "Выдача справки с наркологического диспансера" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача справки с наркологического диспансера"**



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