



## Об утверждении регламентов государственных услуг

### *Утративший силу*

Постановление акимата Акмолинской области от 16 июля 2019 года № А-7/325. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 25 июля 2019 года № 7290. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 21 января 2020 года № А-1/22

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 21.01.2020 № А-1/22 (вводится в действие со дня официального опубликования).**

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Акмолинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "Оказание скорой медицинской помощи";

2) регламент государственной услуги "Выдача направления пациентам на госпитализацию в стационар в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи через портал Бюро госпитализации";

3) регламент государственной услуги "Выдача справки о допуске к управлению транспортным средством".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Акмолинской области Мусралимову А. Е.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие со дня официального опубликования.

*Исполняющий обязанности  
акима области*

*К.Идрисов*

Утвержден  
постановлением акимата  
Акмолинской области  
от 16 июля 2019 года  
№ А-7/325

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

1. Государственная услуга "Оказание скорой медицинской помощи" (далее - государственная услуга) оказывается медицинскими организациями Акмолинской области (далее — услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: оказание скорой медицинской помощи в соответствии с приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 3 июля 2017 года № 450 "Об утверждении Правил оказания скорой медицинской помощи в Республике Казахстан" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 15473) (далее - Правила).

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

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

5. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет сведения, указанные в пункте 9 стандарта государственной услуги "Оказание скорой медицинской помощи", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 11 июня 2015 года № 11304) (далее - Стандарт).

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

1) диспетчер производит прием звонка, сбор сведений согласно пункту 9 Стандарта государственной услуги и производит сортировку вызова по категориям сложности – 3 минут;

2) диспетчер передает данные услугополучателя бригаде скорой помощи (далее – бригада) для обслуживания – 2 минуты;

3) обслуживание производится с момента передачи вызова бригаде согласно категориям срочности вызовов:

1 категория срочности – до десяти минут;

2 категория срочности – до пятнадцати минут;

3 категория срочности – до тридцати минут;

4 категория срочности – до шестидесяти минут.

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

1) прием и сортировка вызова;

2) передача вызова бригаде скорой помощи;

3) обслуживание вызова.

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

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

- 1) диспетчер;
- 2) бригада.

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

1) диспетчер производит прием звонка, сбор сведений согласно пункту 9 Стандарта государственной услуги и производит сортировку вызова по категориям сложности – 3 минут;

2) диспетчер передает данные услугополучателя бригаде для обслуживания – 2 минуты;

3) обслуживание производится с момента передачи вызова бригаде согласно категориям срочности вызовов:

- 1 категория срочности – до десяти минут;
- 2 категория срочности – до пятнадцати минут;
- 3 категория срочности – до тридцати минут;
- 4 категория срочности – до шестидесяти 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 "Оказание скорой  
медицинской помощи"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Оказание скорой медицинской помощи"



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы услугодателя;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден  
 постановлением акимата  
 Акмолинской области  
 от 16 июля 2019 года  
 № А-7/325

## **Регламент государственных услуг "Выдача направления пациентам на госпитализацию в стационар в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи через портал Бюро госпитализации" 1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача направления пациентам на госпитализацию в стационар в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи через портал Бюро госпитализации" (далее – государственная услуга) оказывается медицинскими организациями Акмолинской области, оказывающими первичную медико-санитарную помощь и управлением здравоохранения Акмолинской области (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - направление на госпитализацию в стационар, выданная по форме 001-3/у, утвержденной

приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 № 907 "Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 6697).

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

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

5. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 стандарта государственной услуги "Выдача направления пациентам на госпитализацию в стационар в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи через портал Бюро госпитализации" утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11304) (далее - Стандарт).

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

1) профильные врачи осуществляет прием документов для регистрации на портал бюро госпитализации (далее – портал) – 5 минут;

2) специалист портала регистрирует пациента по направлению на плановую госпитализацию на стационарное лечение - 5 минут;

В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в регистрации;

3) выдача направления с момента регистрации на портал – 60 минут.

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

1) предоставление направления на портал;

2) регистрация пациента по направлению;

3) выдача направления на плановую госпитализацию.

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

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

1) профильные врачи;

2) специалист портала.

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

1) профильные врачи осуществляет прием документов для регистрации на портал бюро госпитализации (далее – портал) – 5 минут;

2) специалист портала регистрирует пациента по направлению на плановую госпитализацию на стационарное лечение - 5 минут;

В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в регистрации;

3) выдача направлении с момента регистрации на портал – 60 минут.

10. 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 направления  
пациентам на госпитализацию в  
стационар в рамках  
гарантированного объема  
бесплатной медицинской  
помощи через портал Бюро  
госпитализации"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача направления пациентам на госпитализацию в стационар в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи через портал Бюро госпитализации"



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы услугодателя;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден  
 постановлением акимата  
 Акмолинской области  
 от 16 июля 2019 года  
 № А-7/325

## Регламент государственных услуг "Выдача справки о допуске к управлению транспортным средством" 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача справки о допуске к управлению транспортным средством" (далее – государственная услуга) оказывается медицинскими организациями Акмолинской области, оказывающими первичную медико-санитарную помощь (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через регистратуру услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - медицинская справка о допуске к управлению транспортом, выданная по форме № 083/у, утвержденная приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики

Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 "Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 6697).

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

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

5. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 стандарта государственной услуги "Выдача справки о допуске к управлению транспортным средством" утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11304) (далее - Стандарт).

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

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием документов, фиксирует данные услугополучателя в журнале регистрации и выдает бланк справки - 20 минут;

В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления;

2) профильные врачи проводят медицинское обследование состояние здоровья – 4 часов;

3) врач-терапевт вносит в справку сведения о профессиональной пригодности и выдает справку - 15 минут.

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

1) прием документов, фиксация данных услугополучателя и выдача бланка справки;

2) медицинское обследование состояние здоровья;

3) внесение сведений о профессиональной пригодности и выдача справки.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии;
- 2) профильные врачи;
- 3) врач-терапевт.

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

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием документов, фиксирует данные услугополучателя в журнале регистрации и выдает бланк справки - 20 минут;

В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления;

2) профильные врачи проводят медицинское обследование состояние здоровья – 4 часов;

3) врач-терапевт вносит в справку сведения о профессиональной пригодности и выдает справку - 15 минут.

10. 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 о  
допуске к управлению  
транспортным средством"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача справки о допуске к управлению транспортным средством"



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы услугодателя;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).