

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](http://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:

1) прием заявления от услугополучателя;

2) проверку соответствия адреса проживания услугополучателя территориальности услугодателя;

3) 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 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 (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.

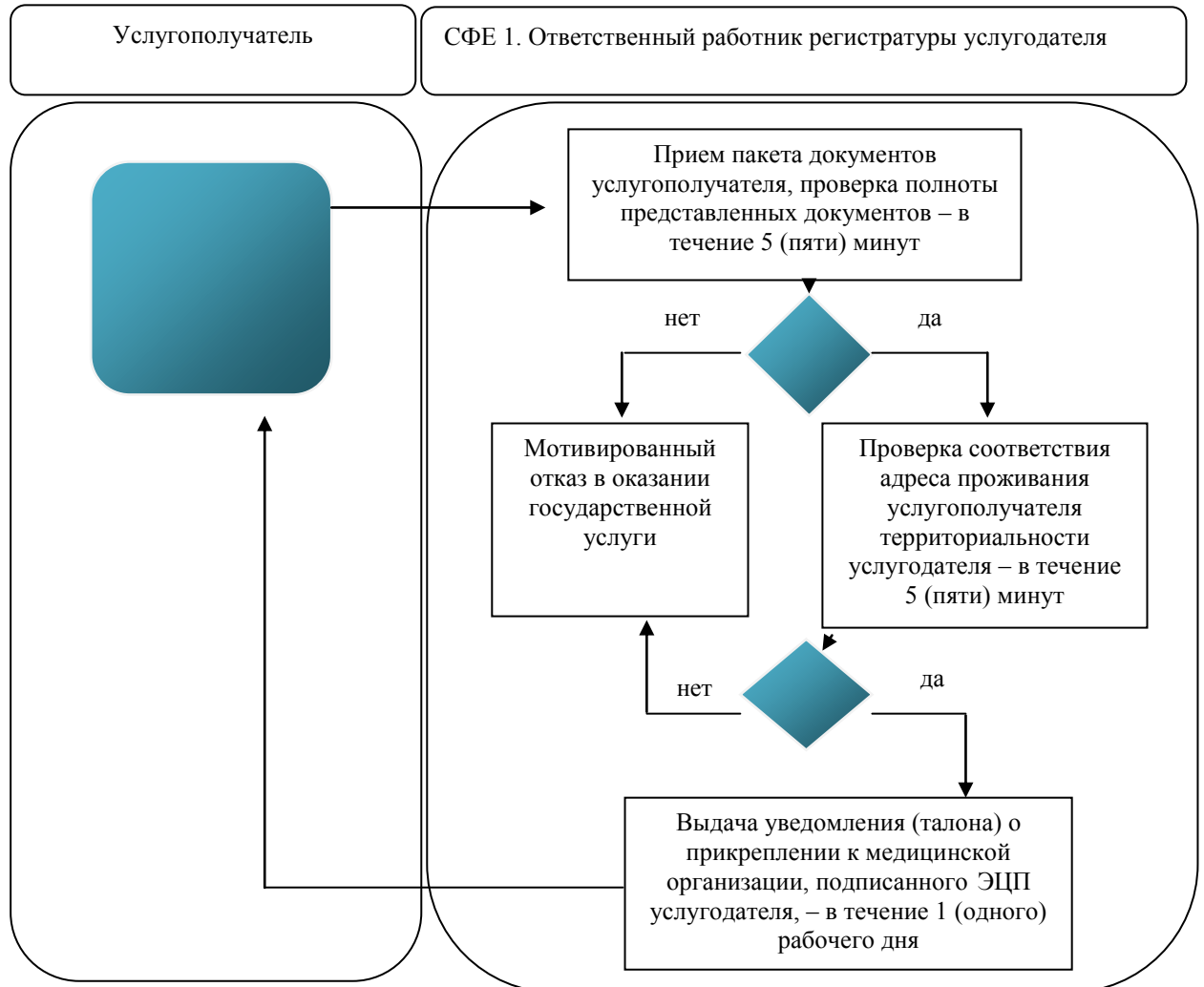
Срок оказания государственной услуги с момента сдачи услугополучателем документов услугодателю при обращении через портал – 1 (один) рабочий день.

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»

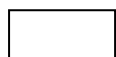
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, портала



– начало или завершение оказания государственной услуги



– наименование процедуры (действия) услугополучателя



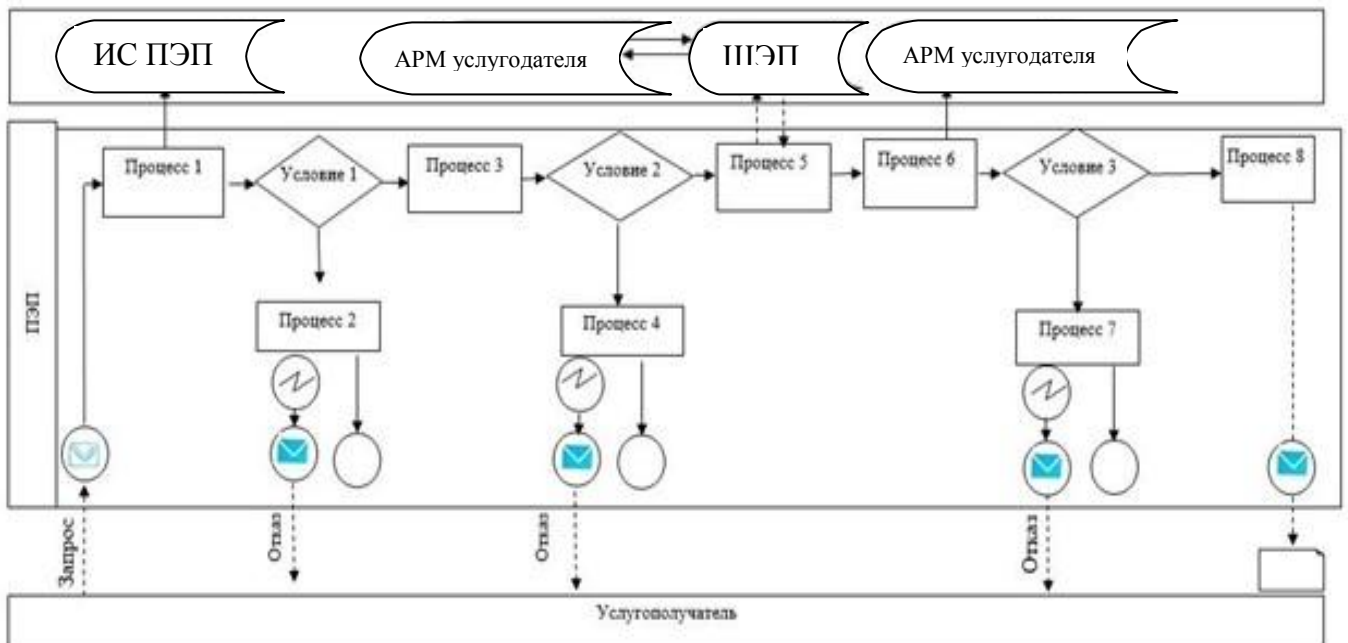
– вариант выбора










– переход к следующей процедуре (действию)

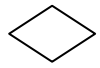
Приложение 2  
к Регламенту государственной  
услуги «Прикрепление к медицинской  
организации, оказывающей первичную  
медико-санитарную помощь»

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

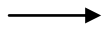


Условные обозначения:

-  – сообщение начальное
-  – сообщение завершающее
-  – сообщение промежуточное
-  – простое событие
-  – ошибка
-  – информационная система
-  – процесс



– условие



– поток управления



– поток сообщений



– электронный документ, предоставляемый конечному  
пользователю

---

