

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.cmsr.kz](http://www.cmsr.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

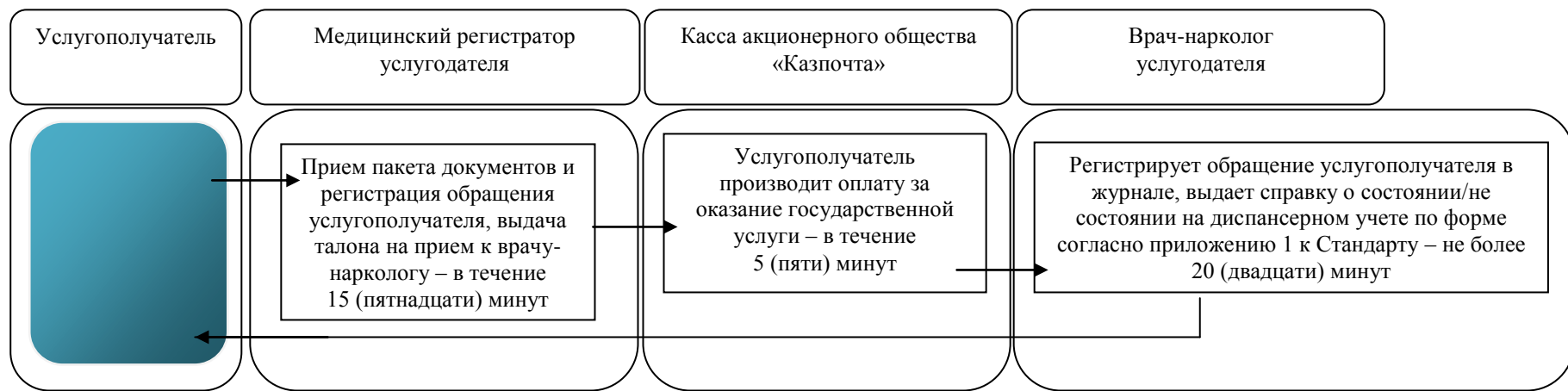
диспансерном учете по форме согласно приложению 1 к Стандарту – не более 20 (двадцати) минут.

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



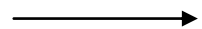
Условные обозначения:



– начало или завершение оказания государственной услуги



– наименование процедуры (действия) услугодателя



– переход к следующей процедуре (действию)

