

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

Регламент государственной услуги
«Выдача справки с психоневрологической организации»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача справки с психоневрологической организации» (далее – государственная услуга) оказывается Государственным коммунальным предприятием на праве хозяйственного ведения «Медицинский центр психического здоровья» акимата города Астаны (далее – услугодатель) и Специализированным отделом Департамента «Центр обслуживания населения» филиала некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» по городу Астане (далее – Специализированный отдел Государственной корпорации) на основании стандарта государственной услуги «Выдача справки с психоневрологической организации» (далее – Стандарт), утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11304).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) услугодателя;
- 2) Специализированный отдел Государственной корпорации.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги:

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

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

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

Государственная услуга оказывается на платной основе. Стоимость оказания государственной услуги определяется услугодателем в соответствии

со статьей 35 Кодекса Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения» и размещается на интернет-ресурсе либо в помещениях услугодателя. Оплата производится в наличной или безналичной форме на счет услугодателя.

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

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

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

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

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

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

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

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

2) выдача чека об оплате;

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

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

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

1) медицинский регистратор услугодателя;

2) касса услугодателя;

3) врач-психиатр услугодателя.

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

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

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

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

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

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией «Правительство для граждан» и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

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

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

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

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

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в

процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Специализированным отделом Государственной корпорации отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению, к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале «электронного правительства», интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение
к Регламенту государственной услуги
«Выдача справки
с психоневрологической организации»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения:



– начало или завершение оказания государственной услуги



– наименование процедуры (действия) услугодателя



– переход к следующей процедуре (действию)

