«Психоневрологиялық ұйымнан анықтама беру»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «Психоневрологиялық ұйымнан анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметінің (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) көрсетілетін қызметті берушісі денсаулық сақтау ұйымдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) болып табылады.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру:

1) «Азаматтарға арналған үкімет» Мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);

2) көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі:

Мемлекеттік корпорацияда – диспансерлік есепте тұрғаны/тұрмағаны туралы анықтаманы беру;

денсаулық сақтау ұйымдарында – психиатр-дәрігердің диспансерлік есепте тұрғаны/тұрмағаны туралы анықтаманы беру;

Психиатр-дәрігер мен медициналық тіркеуші қол қойған және анықтаманы берген дәрігердің және көрсетілетін қызметті берушінің мөрімен расталған, Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 272 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде тіркелген нөмірі 11304) бұйрығымен бекітілген «Психоневрологиялық ұйымнан анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – стандарт) 2-қосымшаға сәйкес «Психоневрологиялық ұйымнан анықтама беру» мемлекеттік қызмет көрсетуді тіркеу журналында анықтаманы тіркей отырып, стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша анықтама беріледі.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

2.Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет бойынша іс-қимылды бастауға көрсетілетін қызметті алушының (немесе сенімхат бойынша оның өкілінің) өтінішінің және стандарттың 9-тармағында көзделген құжаттарының болуы негіз болып табылады.

1 – Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттарының және (немесе) олардағы деректердің

(мәліметтердің) дұрыс еместігінің анықталуы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, орындалу ұзақтығы:

1 – іс-қимыл - көрсетілетін қызметті алушының (немесе сенімхат бойынша оның өкілінің) құжаттарын қабылдау. Орындалу ұзақтығы – 5 (бес) минут;

2 – іс-қимыл - көрсетілетін қызметті алушының науқастарды психиатриялық есепке алудың электрондық тіркелімінде болуын тексеру. Орындалу ұзақтығы – 10 (он) минут;

3 – іс-қимыл - анықтаманы ресімдеу. Орындалу ұзақтығы – 5 (бес) минут;

4 – іс-қимыл - анықтамаға қол қою. Орындалу ұзақтығы – 10 (он) минут;

5 – іс-қимыл - анықтаманы тіркеу және оны көрсетілетін қызметті алушыға беру. Орындалу ұзақтығы – 10 (он) минут.

Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге өтініш берген сәттен бастап – 3 (үш) сағаттан аспайды.

6. Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 1-ші іс-қимыл бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының (немесе сенімхат бойынша оның өкілінің) құжаттарын қабылдау болып табылады, ол 2-ші іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады. Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 2-ші іс-қимылдың нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының науқастарды психиатриялық есепке алудың электрондық тіркелімінде болуын тексеру болып табылады, ол 3-ші іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады. Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 3-ші іс-қимылдың нәтижесі анықтаманы ресімдеу болып табылады, ол 4-ші іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады. Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 4-ші іс-қимылдың нәтижесі анықтамаға қол қою болып табылады, ол 5-ші іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады. Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 5-ші іс-қимылдың нәтижесі анықтаманы тіркеу және оны көрсетілетін қызметті алушыға беру болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің медициналық тіркеушісі;

2) көрсетілетін қызметті берушінің психиатр-дәрігері.

8. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті рәсімдердің (іс-қимылдардың) сипаттамасы:

1 – іс-қимыл - көрсетілетін қызметті берушінің медициналық тіркеушісі стандарттың 9-тармағына сәйкес көрсетілетін қызметті алушының (немесе

сенімхат бойынша оның өкілінің) құжаттарын қабылдайды. Орындалу ұзақтығы – 5 (бес) минут;

2 – іс-қимыл - көрсетілетін қызметті берушінің медициналық тіркеушісі көрсетілетін қызметті алушының науқастарды психиатриялық есепке алудың электрондық тіркелімінде болуын тексереді. Орындалу ұзақтығы – 10 (он) минут;

3 – іс-қимыл - көрсетілетін қызметті берушінің медициналық тіркеушісі анықтаманы ресімдейді. Орындалу ұзақтығы – 5 (бес) минут;

4 – іс-қимыл - көрсетілетін қызметті берушінің психиатр-дәрігері анықтамаға қол қояды. Орындалу ұзақтығы – 10 (он) минут;

5 – іс-қимыл - көрсетілетін қызметті берушінің медициналық тіркеушісі анықтаманы «Психоневрологиялық ұйымнан анықтама беру» мемлекеттік қызмет көрсетуді тіркеу журналында тіркейді және психиатр-дәрігер мен медициналық тіркеуші қол қойған, дәрігердің және көрсетілетін қызметті берушінің мөрімен расталған анықтаманы көрсетілетін қызметті алушыға береді. Орындалу ұзақтығы – 10 (он) минут.

4. Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Жүгіну тәртібі және ХҚО арқылы мемлекеттік қызметті алу кезінде көрсетілетін қызметті алушы мен көрсетілетін қызметті берушінің рәсімдерінің (іс-қимылдардың) реттілігі:

көрсетілетін қызметті алушы (немесе сенімхат бойынша оның өкілі) мемлекеттік қызметті алу үшін ХҚО жүгінеді және стандарттың 9 тармағында көзделген құжаттарды ұсынады.

Көрсетілетін қызметті алушының сұранымын өндеу ұзақтығы – 20 (жиырма) минут.

Көрсетілетін қызметті берушіге сұранымды дайындау және жолдау тәртібі:

1) ХҚО қызметкері көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдайды және тіркейді. Құжаттардың қабылдануын тиісті құжаттарды қабылдап алу туралы қолхат растайды.

Көрсетілетін қызметті алушы стандарттың 9 тармағында көрсетілген құжаттарды толық ұсынбаған жағдайда ХҚО құжаттарды қабылдаудан бас тартады;

2) көрсетілетін қызметті алушыдан қабылданған құжаттар жинақтау секторына түседі;

3) жинақтау секторына келіп түскен құжаттар бағыттары бойынша жинақталып, «Халыққа қызмет көрсету орталығына арналған біріктірілген ақпараттық жүйе» ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – ХҚО АЖ) қолхаттағы штрих-кодты сканерлеу арқылы тіркеледі;

4) жинақтау секторы құжаттарды курьерге береді;

5) курьер құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге береді.

Көрсетілетін қызметті берушіге сұранымды жолдауға уәкілетті құрылымдық бөлімшелер немесе лауазымды тұлғалар:

ХҚО қызметкері.

10. ХҚО арқылы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алу процесін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы берілген қолхатқа сәйкес көрсетілген мерзімде ХҚО-ға келеді;

2) ХҚО қызметкері қолхат негізінде көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қағаз тасығышта береді.

Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушы құжаттарды берген сәттен бастап – 3 (үш) сағаттан аспайды.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің, көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен және (немесе) халыққа қызмет көрсету орталығымен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы Регламентке қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы «электрондық үкіметтің» веб-порталында, көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылған.

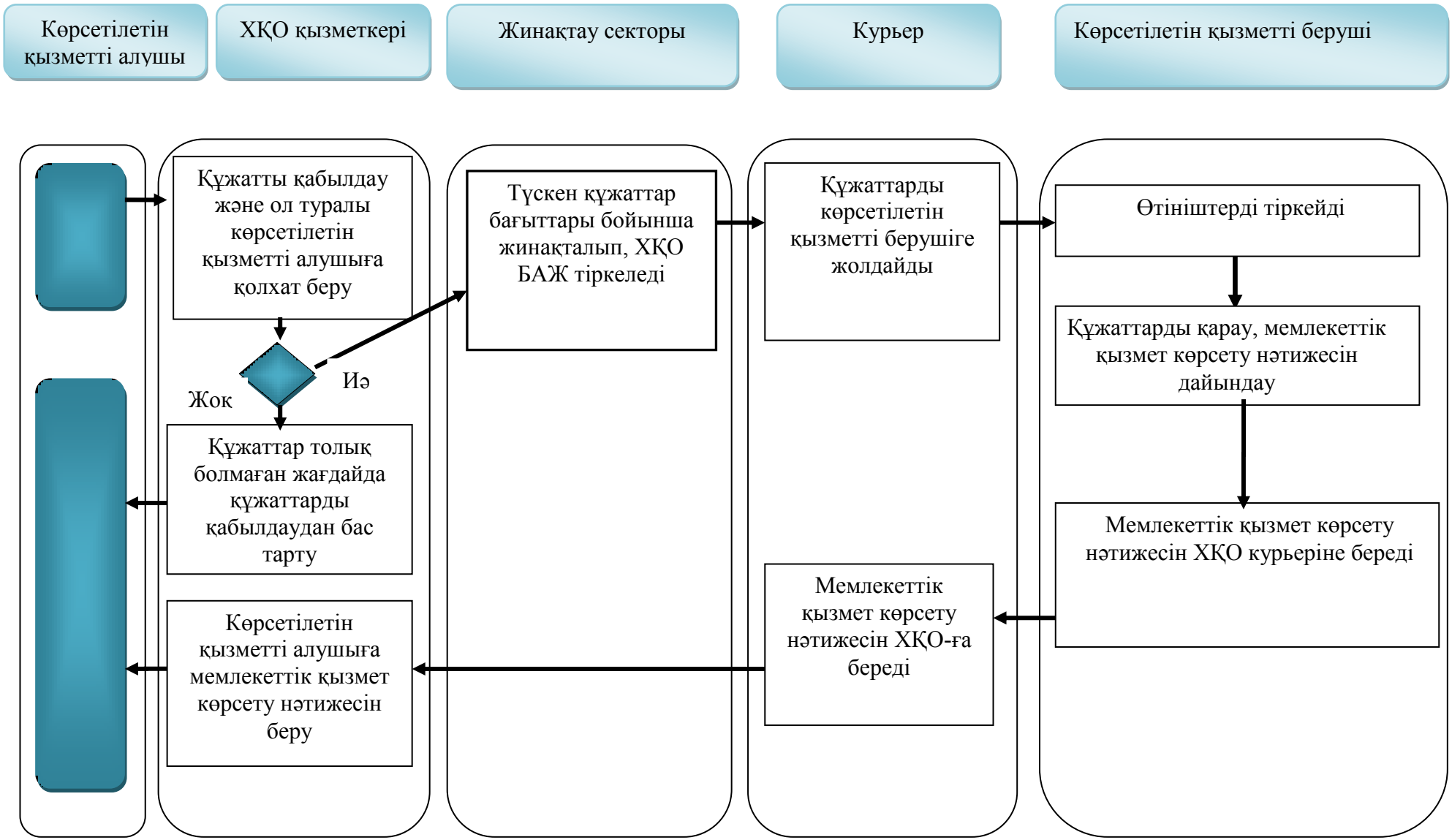
«Психоневрологиялық ұйымнан анықтама беру»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процесстерінің анықтамалығы

1) көрсетілетін қызметті беруші арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде



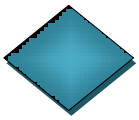
2) ХҚО арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде



Шартты белгілер:

 - мемлекеттік қызметті көрсетуді бастау немесе аяқтау

 - көрсетілетін қызметті алушының рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) құрылымдық-функционалдық бірліктің атауы

 - таңдау нұсқасы

 - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту