

Утвержден постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от "24" ноября 2015 года
№ 314

Регламент государственной услуги "Выдача справки с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь"

1. Общие положения

Услугодателем государственной услуги "Выдача справки с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь" (далее – государственная услуга) являются медицинские организации, оказывающие первичную медико-санитарную помощь (далее – услугодатель).

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – справка с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь (далее – справка), выданная по форме согласно приложению к стандарту государственной услуги "Выдача справки с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь", утвержденному приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11304) (далее – стандарт) и по формам № 035-2/у и № 079/у, утвержденным приказом и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 "Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 6697), подписанная участковым врачом или врачом общей практики (далее – ВОП), заверенная личной врачебной печатью и печатью услугодателя.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

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

4. Основанием для начала действий по оказанию государственной услуги является непосредственное обращение услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю при наличии документов, предусмотренных пунктом 9 стандарта.

4-1. Основанием для отказа в оказании государственной услуги является установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них.

Сноска. Регламент дополнен пунктом 4-1 в соответствии с постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 12.12.2017 № 339 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 – прием документов услугополучателя (либо его представителя по доверенности). Длительность выполнения – в течение 5 (пяти) минут;

действие 2 – осмотр и проведение экспертизы трудоспособности услугополучателя участковым врачом или ВОП услугодателя. Длительность выполнения - в течение 20 (двадцати) минут;

действие 3 – выдача подписанной участковым врачом или ВОП, заверенной личной врачебной печатью и печатью услугодателя справки услугополучателю (либо его представителю по доверенности). Длительность выполнения – в течение 5 (пяти) минут.

Срок оказания государственной услуги при обращении к услугодателю (непосредственно), с момента обращения услугополучателя к услугодателю – при обращении на прием к врачу в течение 30 (тридцати) минут, при вызове на дом в течение рабочего дня.

6. Результатом оказания государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является прием документов услугополучателя (либо его представителя по доверенности), что служит основанием для начала выполнения действия 2. Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является осмотр и проведение экспертизы трудоспособности услугополучателя участковым врачом или ВОП услугодателя, что служит основанием для начала выполнения действия 3. Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача услугополучателю (либо его представителю по доверенности) справки подписанной участковым врачом или ВОП, заверенной личной врачебной печатью и печатью услугодателя.

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

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

- 1) специалист регистратуры услугодателя;
- 2) участковый врач или ВОП услугодателя.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

действие 1 - специалист регистратуры услугодателя осуществляет прием документов услугополучателя (либо его представителя по доверенности) согласно пункту 9 стандарта. Длительность выполнения – в течение 5 (пяти) минут;

действие 2 – участковый врач или ВОП услугодателя осматривает и проводит экспертизу трудоспособности услугополучателя. Длительность выполнения – в течение 20 (двадцати) минут;

действие 3 – специалист регистратуры услугодателя выдает услугополучателю (либо его представителю по доверенности) справку, подписанную участковым врачом или ВОП, заверенную личной врачебной печатью и печатью услугодателя. Длительность выполнения – в течение 5 (пяти) минут.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещен на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

1 Приложение
регламенту государственной
услуги "Выдача справки с
медицинской организации,
оказывающей первичную медико-
санитарную помощь"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения:

	- начало или завершение оказания государственной услуги
	- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы
	- переход к следующей процедуре (действию)