

Регламент государственной услуги "Выдача справки с психоневрологической организации"

1. Общие положения

1. Услугодателем государственной услуги "Выдача справки с психоневрологической организации" (далее – государственная услуга) являются организации здравоохранения (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 2) услугодателя.

Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 12.12.2017 № 339 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги:

в Государственной корпорации – выдача справки о состоянии/не состоянии на диспансерном учете;

в организациях здравоохранения – выдача справки врачом-психиатром о состоянии/не состоянии на диспансерном учете.

Справка выдается по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача справки с психоневрологической организации", утвержденному приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11304) (далее – стандарт), подписанная врачом-психиатром и медицинским регистратором, выдавшими справку, и заверенная печатью врача и услугодателя, с регистрацией справки в журнале регистрации предоставления государственной услуги "Выдача справки с психоневрологической организации", согласно приложению 2 к стандарту.

Форма предоставления государственной услуги: бумажная.

Сноска. Пункт 3 с изменением, внесенным постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 12.12.2017 № 339 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

4. Основанием для начала действий по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю при наличии перечня документов, предусмотренного 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 – 5 (пять) минут;

действие 2 – проверка на наличие услугополучателя в электронном регистре психиатрического учҮта больных. Длительность выполнения – 10 (десять) минут;

действие 3 – оформление справки. Длительность выполнения – 5 (пять) минут;

действие 4 – подписание справки. Длительность выполнения – 10 (десять) минут;

действие 5 – регистрация и выдача справки услугополучателю. Длительность выполнения – 10 (десять) минут.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи услугополучателем документов услугодателю – не более 3 (трех) часов.

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 проверка в электронном регистре психиатрического учҮта больных, что служит основанием для начала выполнения действия 3. Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является оформление справки, что служит основанием для начала выполнения действия 4. Результатом действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является подписание справки, что служит основанием для начала выполнения действия 5. Результатом действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является регистрация и выдача справки услугополучателю.

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) медицинский регистратор услугодателя;

2) врач-психиатр услугодателя.

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

действие 1 – медицинский регистратор услугодателя принимает документы у услугополучателя (либо его представителя по доверенности) в соответствии с пунктом 9 стандарта. Длительность выполнения – 5 (пять) минут;

действие 2 - медицинский регистратор услугодателя проверяет наличие услугополучателя в электронном регистре психиатрического учета больных. Длительность выполнения – 10 (десять) минут;

действие 3 – медицинский регистратор услугодателя оформляет справку. Длительность выполнения – 5 (пять) минут;

действие 4 – врач-психиатр услугодателя подписывает справку и заверяет печатью. Длительность выполнения – 10 (десять) минут;

действие 5 – медицинский регистратор услугодателя регистрирует справку в журнале регистрации предоставления государственной услуги "Выдача справки с психоневрологической организации" и выдает справку, подписанную врачом-психиатром и медицинским регистратором, заверенную печатью врача и услугодателя услугополучателю. Длительность выполнения – 10 (десять) минут.

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

Сноска. Глава 4 - в редакции постановления Восточно-Казахстанского областного акимата от 12.12.2017 № 339 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.).

9. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при получении государственной услуги через Государственную корпорацию:

услугополучатель (либо его представитель по доверенности) для получения государственной услуги обращается в Государственную корпорацию и представляет документы, предусмотренные пунктом 9 стандарта.

Длительность обработки запроса услугополучателя – 20 (двадцать) минут.

Порядок подготовки и направления запроса услугодателю:

1) работник Государственной корпорации осуществляет прием и регистрацию документов услугополучателя. Подтверждением принятия является расписка о приеме соответствующих документов.

Государственная корпорация отказывает в приеме документов в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, указанных в пункте 9 стандарта;

2) принятые документы от услугополучателя поступают в накопительный сектор;

3) поступившие в накопительный сектор документы формируются по направлениям, фиксируются в информационной системе "Интегрированная информационная система для Государственной корпорации" (далее – ИИС Государственная корпорация) путем сканирования штрих-кода на расписке;

4) накопительный сектор передает документы курьеру;

5) курьер осуществляет передачу документов услугодателю.

Структурные подразделения или должностные лица, уполномоченные направлять запрос услугодателю:

работник Государственной корпорации.

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию:

1) услугополучатель приходит в Государственную корпорацию в указанный срок согласно выданной расписке;

2) работник Государственной корпорации на основании расписки выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги на бумажном носителе.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи услугополучателем документов – не более 3 (трех) часов.

11. 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) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем 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.

Приложение
к регламенту государственной
услуги "Выдача справки
с психоневрологической
организации"

Сноска. Приложение - в редакции постановления Восточно-Казахстанского областного акимата от 12.12.2017 № 339 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.).

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги 1) при оказании государственной услуги через услугодателя



2) при оказании государственной услуги через Государственной корпорации



Условные обозначения:

