

Стандарт государственной услуги «Выдача документов о прохождении подготовки, повышении квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача документов о прохождении подготовки, повышении квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт оказания государственной услуги разработан Министерством здравоохранения и социального развития Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается организациями образования в области здравоохранения (далее – услугодатель).

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

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю – при прохождении подготовки 15 (пятнадцать) рабочих дней, при повышении квалификации и переподготовке – 3 (три) рабочих дня, со дня принятия решения итоговой Государственной аттестационной комиссии (квалификационной комиссии) или руководителя услугодателя;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов – не более 30 (тридцати) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 30 (тридцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – [документы](#) о прохождении подготовки, повышении квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения в соответствии с видами и формами документов об образовании государственного образца.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно – физическим лицам (далее - услугополучатель).

8. График оказания государственной услуги – с понедельника по пятницу с 9:00 до 18:30 часов, с перерывом на обед с 13:00 до 14:30 кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому [законодательству](#) Республики Казахстан.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

1) заявление по форме согласно [приложению](#) к настоящему Стандарту государственной услуги.

2) удостоверение личности (оригинал и копия);

3) обходной лист или иной документ, подтверждающий отсутствие задолженности обучающегося перед услугодателем.

После сверки оригинал возвращается услугополучателю.

10. При сдаче услугополучателем всех необходимых документов услугодателю – подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

11. В случае обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц жалоба подается на имя руководителя услугодателя либо Министерства по адресам, указанным в [пункте 12](#) настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте, либо нарочно через канцелярию услугодателя или Министерства.

Подтверждением принятия жалобы является регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и Места получения ответа на поданную жалобу.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес Министерства, услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Министерства.

В случае несогласия с результатом оказанной государственной услуги услугополучатель обращается с жалобой в [уполномоченный орган](#) по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель обращается в суд в установленном [законодательством](#) Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства www.mzsr.gov.kz, раздел «Государственные услуги».

14. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством [единого контакт-центра](#) по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

15. Контактные телефоны по вопросам оказания государственных услуг размещены на интернет-ресурсе Министерства www.mzsr.gov.kz.

Приложение 1
к стандарту государственной
услуги «Выдача документов
о прохождении подготовки,
повышении квалификации
и переподготовке кадров
отрасли здравоохранения»

форма

Руководителю _____
(организация образования в области здравоохранения)
от _____
(фамилия, имя, отчество, индивидуальный идентификационный
номер)
Адрес проживания, контактный телефон

Заявление

Прошу Вас выдать мне документ о прохождении подготовки (или
повышении квалификации/переподготовки) по специальности

(подпись услугополучателя)

(дата заполнения)