

**Стандарт государственной услуги
«Выдача справки из психоневрологического диспансера»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача справки из психоневрологического диспансера» (далее – государственная услуга).

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

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

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

1) республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее - ЦОН);

2) услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи услугополучателем пакета документов услугодателю – не более 3 (трех) часов;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 2 (два) часа.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги:

в ЦОНе - выдача справки гражданину Республики Казахстан о состоянии/не состоянии на диспансерном учете, который при соответствующих

выявленных признаках, направляется в психоневрологический диспансер на дополнительный медицинский осмотр;

в организациях здравоохранения - выдача справки врачом-психиатром гражданину Республики Казахстан о состоянии/не состоянии на диспансерном учете, которому при соответствующих выявленных признаках, проводится дополнительный медицинский осмотр.

Справка выдается по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги, 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 из психоневрологического диспансера» согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

Форма предоставления государственной услуги – бумажная.

7. 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 услугодателя, указанном в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги, либо в помещениях услугодателя.

Оплата производится в наличной или безналичной форме на счет услугодателя.

8. График работы:

1) ЦОНа – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9-00 до 20-00 часов без перерыва на обед, за исключением выходных и праздничных дней согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан;

2) услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00 часов без перерыва, кроме выходных и праздничных дней согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан.

Прием документов осуществляется по месту регистрации услугополучателя и в порядке очереди, предварительная запись и ускоренное обслуживание не предусмотрены.

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

услугодателю и в ЦОН:

- документ, удостоверяющий личность, для идентификации личности;
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя (для несовершеннолетних);
- документ, подтверждающий опекуновство (для лиц, признанных судом недееспособными).

Сведения о документах, удостоверяющих личность, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».

При оказании государственной услуги услугополучатель представляет письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иные не предусмотрены законами Республики Казахстан.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, и работников в ЦОНе по вопросам оказания государственной услуги

10. Решения, действия (бездействие) услугодателя и (или) его должностных лиц, и работников в ЦОНе по вопросам оказания государственных услуг обжалуются путем подачи жалобы на имя руководителя услугодателя или Министерства по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги либо по адресу: 010000, г. Астана, улица Орынбор, 8, Дом Министерств, подъезд № 5.

Подтверждением принятия жалобы является ее 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. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя или Министерства для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или Министерства, 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 результатами 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.

11. 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, в том числе оказываемой

в электронной форме

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства www.mzsr.gov.kz, раздел «Государственные услуги» либо в помещениях услугодателя.

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственной услуги.

14. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе Министерства www.mzsr.gov.kz, Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 8-800-080-77-77, 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Выдача справки
из психоневрологического диспансера»

Форма

АНЫҚТАМА СПРАВКА

Берілген күні/ дата выдачи _____

1. ТАӘ/ФИО (при его наличии) _____
(в соответствии с документами, удостоверяющими личность)

1-1. ЖСН/ИИН _____

2. Туған күні/дата рождения: _____ күні/число _____ айы/месяц
_____ жылы/год.

3. Мекен жайы/адрес (место постоянного жительства):

4. Диспансерлік есепте тұратыны//На диспансерном учете:
состоит/не состоит (нужное подчеркнуть).

Мөрдін орны Анықтама берген дәрігердің ТАӘ/Қолы/
Место печати Фамилия, имя, отчество (при его наличии) врача, выдавшего
справку Подпись

Күні 20 ____ жылғы « ____ » _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ года

Дата выдачи _____

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
«Выдача справки
из психоневрологического диспансера»

Форма

Журнал
регистрации предоставления государственной услуги
«Выдача справки из психоневрологического диспансера» за 20__ год

№ п/п	Дата обращен ия	Фамилия, Имя, Отчество (при его наличии) врача получателя услуги	Пол	Дата рождения	Домашн ий адрес	Место работы	№ справки	Фамилия, Имя, Отчество (при его наличии) врача, выдавшего справку
1	2	3	4	5	6	7	8	9