

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача справки из туберкулезного 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 результатов оказания государственной услуги осуществляется через услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи услугополучателем пакета документов услугодателю – не более 60 (шестьдесят) минут;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 30 (тридцать) минут;

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

5. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – справка с туберкулезного диспансера (далее - справка) по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги, подписанная врачом-фтизиатром, заверенная личной врачебной печатью и печатью услугодателя, с регистрацией справки в журнале регистрации предоставления государственной услуги «Выдача справки с противотуберкулезной организации» согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

Справка выдается после проверки в базе данных «Национальный регистр

больных туберкулезом».

Срок действия справки – 10 дней.

7. Государственная услуга оказывается на платной основе.

Стоимость оказания государственной услуги определяется услугодателем в соответствии со статьей 35 Кодекса Республики Казахстан от 18 сентября 2009 года «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 за наличный расчет в кассе услугодателя.

8. График работы услугодателя – с понедельника по пятницу включительно с 8.00 до 18.00 часов без перерывов кроме выходных и праздничных дней согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан.

Прием услугополучателей осуществляется в порядке очереди. Предварительная запись и ускоренное обслуживание не предусмотрены.

Последний запрос на получение государственной услуги принимается за 30 (тридцать) минут до окончания работы услугодателя (17.30 часов в рабочие дни).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) рентген или флюорографические снимки с заключением рентгенолога, выполненные в течение последних 12 месяцев, а для лиц, устраивающихся на работу в медицинские организации, детские дошкольные и школьные организации – не позднее 1 месяца.

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

10. Решения, действия (бездействие) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг обжалуется 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

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: 8-800-080-7777, 1414.

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

Форма

Справка
из туберкулезного диспансера

Выдана гр-ну (гр-ке) _____
(Фамилия, Имя, Отчество (при его наличии) и дата рождения
услугополучателя)

В том, что он (она) по данным «Национального регистра больных
туберкулезом на диспансерном учете не состоит (или состоит, в этом
случае указать дату постановки на учет и диагноз).

Фамилия, Имя, Отчество (при его наличии) врача-фтизиатра _____
подпись _____

Вверху ставится штамп услугодателя, выдавшего справку.

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

Форма

Журнал регистрации предоставления государственной услуги
«Выдача справки из туберкулезного диспансера»

за 20__ год

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