

Приложение 5
к постановлению акимата
города Астаны
от «29» августа 2016 года
№ 106-1551

Регламент государственной услуги
«Выдача справки с противотуберкулезной организации»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача справки с противотуберкулезной организации» (далее – государственная услуга) оказывается Государственным казенным коммунальным предприятием «Противотуберкулезный диспансер города Астаны» акимата города Астаны (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги «Выдача справки с противотуберкулезной организации» (далее – Стандарт), утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11304).

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

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

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

Справка выдается после проверки в базе данных «Национальный регистр больных туберкулезом» (далее – база данных). Срок действия справки – 10 (десять) календарных дней.

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 либо в помещениях услугодателя. Оплата производится за наличный расчет в кассе услугодателя.

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

1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги при непосредственном обращении услугополучателя к услугодателю является принятие услугодателем документов от услугополучателя, указанных в пункте 9 Стандарта.

2. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) прием пакета документов и регистрация обращения услугополучателя – не более 10 (десяти) минут;

2) осуществление оплаты за оказание государственной услуги в кассе услугодателя – не более 5 (пяти) минут;

3) прием услугополучателя врачом-фтизиатром услугодателя, проверка на наличие услугополучателя в базе данных, запись в журнале регистрации предоставления государственных услуг и выдача подписанной врачом-фтизиатром, заверенной личной врачебной печатью справки услугополучателю, – в течение 30 (тридцати) минут;

4) выдача справки, заверенной печатью услугодателя, – не более 5 (пяти) минут.

3. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) выдача услугополучателю талона на прием к врачу-фтизиатру;

2) выдача чека об оплате;

3) выдача справки, подписанной врачом-фтизиатром, заверенной личной врачебной печатью, услугополучателю;

4) выдача справки, подписанной врачом-фтизиатром, заверенной личной врачебной печатью и печатью услугодателя.

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

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

1) медицинский регистратор услугодателя;

2) касса услугодателя;

3) врач-фтизиатр услугодателя.

2. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) медицинский регистратор услугодателя при обращении услугополучателя и при наличии всего пакета документов для оказания государственной услуги регистрирует обращение, выдает талон на прием к врачу-фтизиатру услугодателя и направляет в кассу услугодателя – не более 10 (десяти) минут;

2) услугополучатель производит оплату за оказание государственной услуги в кассе услугодателя – не более 5 (пяти) минут;

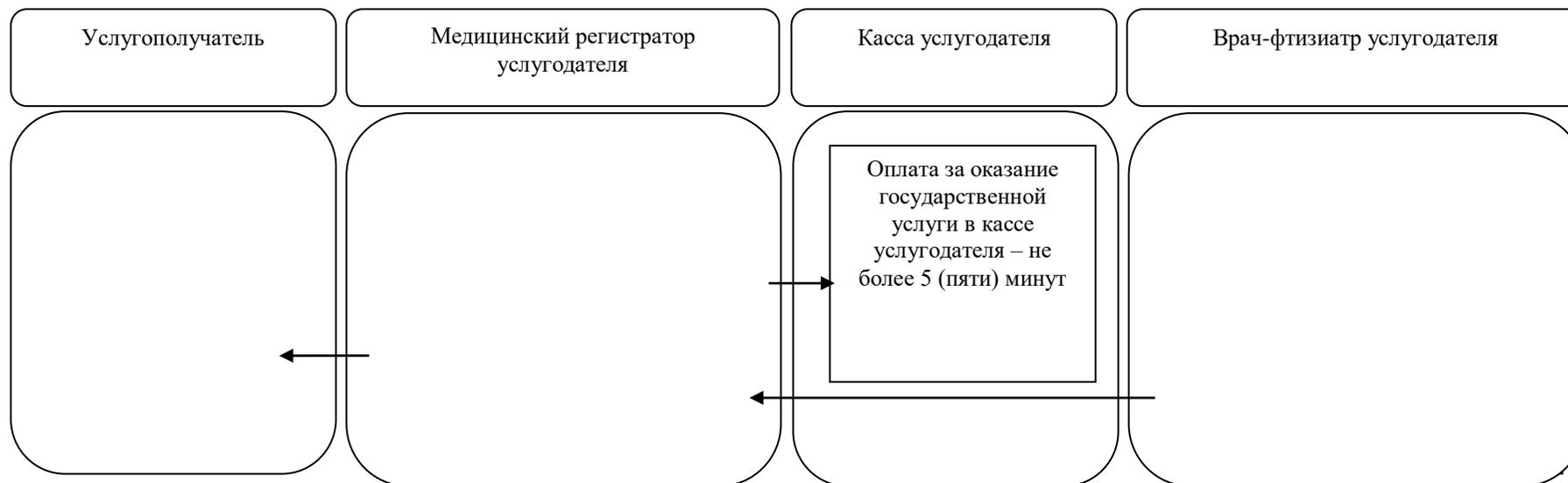
3) врач-фтизиатр услугодателя регистрирует обращение услугополучателя в журнале, сверяет данные услугополучателя с базой данных, выдает справку о состоянии/не состоянии на диспансерном учете по форме согласно приложению 1 к Стандарту – в течение 30 (тридцати) минут;

4) медицинский регистратор услугодателя заверяет справку печатью услугодателя – не более 5 (пяти) минут.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению, к настоящему Регламенту.

Приложение
к Регламенту государственной услуги
«Выдача справки с противотуберкулезного
диспансера»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения:



— начало или завершение оказания государственной услуги



— наименование процедуры (действия) услугодателя



— переход к следующей процедуре (действию)