**Регламент государственной услуги «Прикрепление к медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь»**

Регламент госуслуги «Прикрепление к медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь»

Утвержден постановлением
акимата Акмолинской области
от «10» июля 2015 года № А-7/327

**Регламент государственной услуги «Прикрепление к медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь»**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга «Прикрепление к медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь» (далее – государственная услуга) оказывается медицинскими организациями Акмолинской области, оказывающими первичную медико-санитарную помощь (далее – услугодатель), через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – Портал).
      2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.
      3. Результат оказания государственной услуги: уведомление (талон) о прикреплении в бумажном виде (в произвольной форме) или в форме электронного документа, подписанной электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугодателя.
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

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

      4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в [пункте 9](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011304#z60) стандарта государственной услуги «Прикрепление к медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь», утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272.
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения: Регистратура фиксирует в журнале прикрепление к медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную следующие данные: фамилия, имя, отчество, возраст и пол пациента, адрес прописки и контактный телефон – 1 рабочий день. Результат – выдача уведомления (талона) о прикреплении в бумажном виде (в произвольной форме) или в форме электронного документа, подписанной ЭЦП услугодателя.

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

      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги: Регистратура.
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):
      Регистратура фиксирует в журнале прикрепление к медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную следующие данные: фамилия, имя, отчество, возраст и пол пациента, адрес прописки и контактный телефон и выдает уведомление (талон) о прикреплении в бумажном виде – 1 рабочий день или в форме электронного документа, подписанной ЭЦП услугодателя.

**4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал:
      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью своего регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее-ЭЦП), которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);
      2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на Портале для получения государственной услуги;
      3) условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин индивидуального идентификационного номера (далее - ИИН) и пароль;
      4) процесс 2 – формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;
      5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем [Регламенте](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V15B0004948#z44), вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;
      6) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;
      7) условие 2 – проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН указанным в запросе, и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);
      8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз «электронного правительства» (далее – АРМ РШЭП) для обработки запроса услугодателем;
      9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в [Стандарте](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011304#z49) и основаниям для оказания услуги;
      10) процесс 6 - регистрация электронного документа;
      11) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющими нарушениями в документах услугополучателя;
      12) процесс 8 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный Порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

**Стандарт государственной услуги «Прикрепление к медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь»**

Стандарт госуслуги «Прикрепление к медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь»

Утвержден приказом
Министра здравоохранения
и социального развития
Республики Казахстан
от 27 апреля 2015 года № 272

**Стандарт государственной услуги «Прикрепление к медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь»**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга «Прикрепление к медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь» (далее – государственная услуга).
      2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством здравоохранения и социального развития Республики Казахстан (далее – Министерство).
      3. Государственная услуга оказывается медицинскими организациями, оказывающими первичную медико-санитарную помощь (далее – услугодатель).
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:
      1) услугодателя (при непосредственном обращении или по телефонной связи услугополучателя);
      2) [веб-портал](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1100007331#z9) «электронного правительства» www.egov.kz (далее - портал).

**2. Порядок оказания государственной услуги**

      4. Срок оказания государственной услуги:
      1) с момента сдачи услугополучателем документов услугодателю, а также при обращении через портал – 1 (один) рабочий день;
      2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов – 30 (тридцать) минут;
      3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 30 (тридцать) минут.
      Государственная услуга в электронном формате оказывается в день обращения на портал. При этом, запрос на оказание государственной услуги принимается за 2 часа до окончания работы услугодателя (до 18.00 часов в рабочие дни, до 12.00 часов в субботу).
      5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.
      6. **Результат оказания государственной услуги** – [уведомление](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011304#z69) (талон) о прикреплении в бумажном виде (в произвольной форме) или в форме электронного документа, подписанной электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугодателя, согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги.
      **7. Государственная услуга оказывается бесплатно.**      8. График работы:
      1) услугодателя – с понедельника по субботу (понедельник-пятница с 8.00 до 20.00 часов без перерыва, в субботу с 9.00 до 14.00 часов, кроме [выходных](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K1500000414#z84) (воскресенье) и [праздничных дней](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K1500000414#z293) согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан;
      2) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).
      **9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):**
      1) к услугодателю:
      заявление произвольной формы;
      [документ](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1300000073#z37), удостоверяющий личность, для идентификации при непосредственном обращении;
      2) на портал:
      запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.
      Сведения о документах, удостоверяющих личность, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».

**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 обжалуются путем подачи жалобы на имя руководителя услугодателя или Министерства по адресу, указанному в [пункте 12](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011304#z65) 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.
      При обращении через портал информацию о порядке обжалования услугополучатель получает посредством [единого контакт-центра](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1300008583#z9) по вопросам оказания государственных услуг по телефону: 8-800-080-7777, 1414.
      При отправке электронного обращения через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении жалобы).
      В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается с жалобой в [уполномоченный орган](http://adilet.zan.kz/rus/docs/U1400000900#z6) 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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K990000411_#z564) 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».
      13. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.
      14. Услугодатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственной услуги.
      15. 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
к стандарту государственной услуги
«Прикрепление к медицинской организации,
оказывающей первичную медико-санитарную
помощь»

Форма

        Уведомление (талон) о прикреплении (электронная форма)

      «Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вы

прикреплены к медицинской организации «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

      Электронно-цифровая подпись руководителя услугодателя».