**0061005 Стандарт госуслуги «Выдача справки с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь»**

Стандарт госуслуги «Выдача справки с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь»

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

**Стандарт государственной услуги «Выдача справки с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь»**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга «Выдача справки с 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 результата оказания государственной услуги осуществляется через услугодателя.

**2. Порядок оказания государственной услуги**

      4. Срок оказания государственной услуги:  
      при обращении к услугодателю (непосредственно):  
       1) с момента обращения услугополучателя к услугодателю – при обращении на прием к врачу в течении не более 30 (тридцати) минут, при вызове на дом в течение рабочего дня;  
      2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов – 30 (тридцать) минут.  
       Государственная услуга при непосредственном обращении оказывается в день обращения. При этом запрос на получение государственной услуги принимается за 2 часа до окончания работы услугодателя (до 18.00 часов в рабочие дни).  
      5. Форма оказания государственной услуги - бумажная.  
      6. Результат оказания государственной услуги – справка с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь, выданная по форме согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги и по формам № 035-2/у и № 079/у, утвержденным приказом и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 «Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 6697), подписанными участковым врачом или врачом общей практики (далее- ВОП), заверенными личной врачебной печатью и печатью услугодателя.  
      7. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
       8. График работы услугодателя – с понедельника по пятницу  
с 8.00 до 20.00 часов без перерыва, кроме выходных и праздничных дней согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан.  
      Прием услугополучателей осуществляется в порядке очереди, предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      9. Документы, необходимые для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю - документ, удостоверяющий личность.

**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.  
      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».  
      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  
к стандарту государственной услуги  
«Выдача справки с медицинской организации,  
оказывающей первичную медико-санитарную помощь»

Форма

                                  АНЫҚТАМА  
                                  СПРАВКА

      Берілген күні/дата выдачи \_\_\_\_ 20\_\_\_\_ жылы/год «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      1.Тегі Аты Әкесінің аты (ол болған жағдайда)/Фамилия Имя  
Отчество (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).

      Мөрдің орны  
      Анықтама берген дәрігердің Т.А.Ә. (ол болған жағдайда)/ \_\_\_\_\_\_\_  
Қолы/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       Место печати  
      Ф.И.О. (при его наличии) врача, выдавшего справку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_

                           Күні 20 \_\_\_ жылғы «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                           Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Регламент государственной услуги «Выдача справки с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь»**

Регламент государственной услуги «Выдача справки с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь»

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

**Регламент государственной услуги**

**«Выдача справки с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь»**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Выдача справки с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь» (далее — государственная услуга) оказывается медицинскими организациями Акмолинской области, оказывающими первичную медико-санитарную помощь (участковый терапевт, участковый педиатр, врач общей практики) (далее — услугодатель).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: справка с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь, выданная по форме согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги и по формам № 035-2/у и № 079/у, утвержденным приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 «Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 6697), подписанными участковым врачом или врачом общей практики (далее — ВОП), заверенными личной врачебной печатью и печатью услугодателя.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: 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 стандарта государственной услуги «Выдача справки с 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:

1) Оператор регистратуры фиксирует в журнале предварительной записи на прием к врачу следующие данные: фамилия, имя, отчество, возраст и пол пациента, краткие данные по состоянию пациента, точный адрес и телефон — 10 минут. Результат — регистрация в журнале предварительной записи на прием к врачу.

2) Участковым врачом или врачом общей практики выдается справка заверенная личной врачебной печатью и печатью услугодателя — 19 минут, при вызове на дом в течении рабочего дня. Результат — выдача справки с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь, заверенная личной врачебной печатью и печатью 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:

1) Оператор регистратуры;

2) Врач.

7. Описание последовательности процедур (действий) взаимодействий между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности процедуры (действия):

1) Оператор регистратуры фиксирует в журнале предварительной записи на прием к врачу следующие данные: фамилия, имя, отчество, возраст и пол пациента, краткие данные по состоянию пациента, точный адрес и телефон — 10 минут;

2) Участковым врачом или врачом общей практики выдается справка заверенная личной врачебной печатью заверенная личной врачебной печатью и печатью услугодателя — 19 минут, при вызове на дом в течении рабочего дня.

