Утвержден

постановлением акимата

Жамбылской области

от «10» августа 2015 года

№193

**Регламент государственной услуги**

**«Выдача справки с противотуберкулезной организации»**

* 1. **Общие положения**

1. Государственная услуга «Выдача справки с противотуберкулезной организации» (далее – государственная услуга) оказывается медицинскими организациями Жамбылской области (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги «Выдача справки с противотуберкулезной организации» (далее - стандарт) утвержденным 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 от 11 июня 2015 года №11304).

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – справка с противотуберкулезной организации (далее - справка) по форме согласно приложению 1 к 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 стандарту государственной услуги.

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

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление и документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги (далее - документы), указанные в пункте 9 стандарта.

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

1) ответственный работник услугодателя осуществляет прием документов, проводит идентификацию личности по данным удостоверения личности и проверку на наличие в базе данных «Национальный регистр больных туберкулезом». Данные услугополучателя регистрируются в журнале регистрации, выдается бланк справки и направляется к врачу-фтизиатру – время исполнения 20 (двадцать) минут;

2) врач-фтизиатр проводит осмотр рентген или флюорографического снимка, заверяет бланк справки подписью и личной врачебной печатью – время исполнения 20 (двадцать) минут;

3) руководство услугодателя проводит идентификацию подлинности подписи и личной врачебной печати врача-фтизиатра, затем предоставляет справку, заверенную подписью руководства услугодателя и печатью услугодателя – время исполнения 20 (двадцать) минут.

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

1) регистрация данных услугополучателя в журнале регистрации ответственным работником услугодателя и выдача бланка справки услугополучателю;

2) подпись бланка справки и проставление личной врачебной печати врача-фтизиатра;

3) подпись бланка справки руководством и проставление печати услугодателя.

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

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

1. ответственный работник услугодателя;
2. врач-фтизиатр;

3) руководство услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями услугодателя:

1) ответственный работник услугодателя осуществляет прием документов, проводит идентификацию личности по данным удостоверения личности и проверку на наличие в базе данных «Национальный регистр больных туберкулезом». Данные услугополучателя регистрируются в журнале регистрации, выдается бланк справки и направляется к врачу-фтизиатру – время исполнения 20 (двадцать) минут;

2) врач-фтизиатр проводит осмотр рентген или флюорографического снимка, заверяет бланк справки подписью и личной врачебной печатью – время исполнения 20 (двадцать) минут;

3) руководство услугодателя проводит идентификацию подлинности подписи и личной врачебной печати врача-фтизиатра, затем предоставляет справку, заверенную подписью руководства услугодателя и печатью услугодателя – время исполнения 20 (двадцать) минут.

9. 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. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на официальном сайте акимата Жамбылской области zhambyl.gov.kz и на интернет – ресурсе коммунального государственного учреждения «Управление здравоохранения акимата Жамбылской области» -<http://densaulyk.zhambyl.kz.>

Приложение

 к регламенту государственной услуги

«Выдача справки

с противотуберкулезной организации»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Выдача справки с противотуберкулезной организации»

Руководство услугодателя

Врач-фтизиатр

Услугополу-чатель

Ответственный работник услугодателя

проводит осмотр рентген или флюорографического снимка, заверяет бланк справки подписью и личной врачебной печатью (20 (двадцать) минут)

осуществляет прием документов, проводит идентификацию личности по данным удостоверения личности и проверку на наличие в базе данных «Национальный регистр больных туберкулезом». Данные услугополучателя регистрируются в журнале регистрации, выдается бланк справки и направляется к врачу-фтизиатру

(20 (двадцать) минут)

проводит идентификацию подлинности подписи и личной врачебной печати врача-фтизиатра, затем предоставляет справку, заверенную подписью руководства услугодателя и печатью услугодателя

(20 (двадцать) минут)

Условные знаки:

- начало или завершение оказания государственной услуги;

- наименование процедуры (действия) услугополучателя ;

- переход к следующей процедуре (действию).