Утвержден

постановлением акимата

Жамбылской области

от «10» августа 2015 года

№193

 **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 Жамбылской области (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги «Выдача справки с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь» (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. Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через услугодателя.

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 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, заверенными личной врачебной печатью и печатью услугодателя.

1. **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:

При выдачи справки по форме № 035 - 2/у:

1) участковый врач или врач общей практики производит прием документов, проверку наличия в портале «Регистр прикрепленного населения», «Электронный регистр диспансерных больных», заполняет бланк справки согласно приложению 1 к стандарту и заверяет подписью, личной врачебной печатью, регистрирует в журнале и направляет к руководству услугодателя - время исполнения 15 (пятнадцать) минут;

2) руководство услугодателя проводит идентификацию подлинности подписи, личной врачебной печати участкового врача или врача общей практики, затем предоставляет справку заверенную подписью руководства услугодателя и печатью услугодателя - время исполнения 15 (пятнадцать) минут.

При выдачи справки по форме № 079/у:

1) участковый врач или врач общей практики производит прием документов, проверку наличия в портале «Регистр прикрепленного населения», производит осмотр, выставляет группу здоровья, делает выписку из формы № 063/у, заполняет бланк справки согласно форме № 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) и заверяет подписью, личной врачебной печатью, регистрирует в журнале и направляет к руководству услугодателя - время исполнения 15 (пятнадцать) минут;

2) руководство услугодателя проводит идентификацию подлинности подписи, личной врачебной печати участкового врача или врача общей практики, затем предоставляет справку заверенную подписью руководства услугодателя и печатью услугодателя - время исполнения 15 ( пятнадцать) минут.

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

При выдачи справки по форме № 035 - 2/у:

1) проставление подписи и личной врачебной печати участкового врача или врача общей практики;

2) проставление подписи руководства и печати услугодателя.

При выдачи справки по форме № 079/у:

1) проставление подписи и лично й врачебной печати участкового врача или врача общей практики;

2) проставление подписи руководства и печати услугодателя.

1. **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) участковый врач или врач общей практики;

2) руководство услугодателя.

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

При выдачи справки по форме № 035 - 2/у:

1) участковый врач или врач общей практики производит прием документов, проверку наличия в портале «Регистр прикрепленного населения», «Электронный регистр диспансерных больных», заполняет бланк справки согласно приложению 1 к стандарту и заверяет подписью, личной врачебной печатью, регистрирует в журнале и направляет к руководству услугодателя - время исполнения 15 (пятнадцать) минут;

2) руководство услугодателя проводит идентификацию подлинности подписи, личной врачебной печати участкового врача или врача общей практики, затем предоставляет справку заверенную подписью руководства услугодателя и печатью услугодателя - время исполнения 15 (пятнадцать) минут.

При выдачи справки по форме № 079/у:

1) участковый врач или врач общей практики производит прием документов, проверку наличия в портале «Регистр прикрепленного населения», производит осмотр, выставляет группу здоровья, делает выписку из формы № 063/у, заполняет бланк справки согласно форме № 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) и заверяет подписью, личной врачебной печатью, регистрирует в журнале и направляет к руководству услугодателя - время исполнения 15 (пятнадцать) минут;

2) руководство услугодателя проводит идентификацию подлинности подписи, личной врачебной печати участкового врача или врача общей практики, затем предоставляет справку заверенную подписью руководства услугодателя и печатью услугодателя - время исполнения 15 ( пятнадцать) 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 медицинской организации,

оказывающей первичную медико-санитарную помощь»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача справки с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь»

А. При выдаче справки по форме № 035-2у

Руководство услугодателя

Участковый врач или

 врач общей практики

Услуго

получатель

проводит идентификацию подлинности подписи, личной врачебной печати участкового врача или врача общей практики, затем предоставляет справку заверенную подписью руководства услугодателя и печатью услугодателя

(15 (пятнадцать) минут)

производит прием документов, проверку наличия в портале «Регистр прикрепленного населения», «Электронный регистр диспансерных больных», заполняет бланк справки согласно приложению 1 к стандарту и заверяет подписью, личной врачебной печатью, регистрирует в журнале и направляет к руководству услугодателя

(15 (пятнадцать) минут)

Выдача результата государственной услуги

Условные знаки:

 - начало или завершение оказания государственной услуги;

 - наименование процедуры (действия) услугополучателя;

- переход к следующей процедуре (действию).

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача справки с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь»

 Б. При выдаче справки по форме № 079/у

Руководство услугодателя

Участковый врач или

врач общей практики

Услугополучатель

 производит прием документов, проверку наличия в портале «Регистр прикрепленного населения», производит осмотр, выставляет группу здоровья, делает выписку из формы № 063/у, заполняет бланк справки согласно форме № 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) и заверяет подписью, личной врачебной печатью, регистрирует в журнале и направляет к руководству услугодателя

(15 (пятнадцать) минут)

проводит идентификацию подлинности подписи, личной врачебной печати участкового врача или врача общей практики, затем предоставляет справку заверенную подписью руководства услугодателя и печатью услугодателя

(15 (пятнадцать) минут)

Выдача результата государственной услуги

Условные знаки:

 - начало или завершение оказания государственной услуги;

 - наименование процедуры (действия) услугополучателя;

- переход к следующей процедуре (действию).