

О внесении изменений и дополнений в постановление акимата Актюбинской области от 5 июня 2015 года № 191 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области здравоохранения"

Утративший силу

Постановление акимата Актюбинской области от 23 апреля 2018 года № 186. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 18 мая 2018 года № 5920. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 30 декабря 2019 года № 532

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 30.12.2019 № 532 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения", зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11304, акимат Актюбинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление акимата Актюбинской области от 5 июня 2015 года № 191 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области здравоохранения" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4410, опубликованное 14 июля 2015 года в газетах "Ақтөбе" и "Актюбинский вестник") следующие изменения и дополнения :

пункт 1 указанного постановления дополнить подпунктом 13) следующего содержания:

"13) регламент государственной услуги "Прохождение предварительных обязательных медицинских осмотров";

регламент государственной услуги "Выдача справки из психоневрологического диспансера", утвержденный указанным постановлением изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

регламент государственной услуги "Выдача справки из наркологического диспансера", утвержденный указанным постановлением изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

указанное постановление дополнить регламентом государственной услуги "Прохождение предварительных обязательных медицинских осмотров" согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению "Управление здравоохранения Актюбинской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в Департаменте юстиции Актюбинской области;

2) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Актюбинской области Нургалиева Е. Ж.

4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким Актюбинской области

Б. Сапарбаев

Приложения 1
к постановлению акимата
Актюбинской области
от "23" апреля 2018 года
№ 186
Утвержден
постановлением акимата
Актюбинской области
от "23" апреля 2018 года
№ 186

Регламент государственной услуги "Выдача справки с психоневрологической организации"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача справки с психоневрологической организации" (далее - государственная услуга) оказывается на платной основе организациями здравоохранения (далее - услугодатель).

Прием обращений на получение государственной услуги и выдача результатов государственной услуги осуществляется через:

1) услугодателя;

2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача справки врачом-психиатром гражданину Республики Казахстан о состоянии/не состоянии на диспансерном учете по форме согласно приложению 1 к Стандарту государственной услуги "Выдача справки с психоневрологической организации", приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения" (далее - Стандарт) зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11304, подписанная врачом-психиатром и услугодателем, выдавшими справку, и заверенная печатью врача-психиатра и услугодателя, с регистрацией справки в журнале регистрации предоставления государственной услуги согласно приложению 2 Стандарту.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, услугодатель отказывает в приеме заявления согласно пункту 9-1 Стандарта.

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

4. Основанием для начала процедуры по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя.

Прием документов осуществляется согласно пункту 9 Стандарта.

5. Содержание процедур (действий) входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

1) услугодатель в течение 5 (пяти) минут принимает документы услугополучателя и проверяет на соответствие требованиям пункта 9 Стандарта.

Результат - направляет услугополучателя врачу-психиатру услугодателя либо услугодатель отказывает в приеме заявления согласно пункту 9-1 Стандарта;

2) врач-психиатр услугодателя в течение 10 (десяти) минут осуществляет сверку данных услугополучателя в электронной базе пациентов находящихся под наблюдением в психоневрологическом диспансере.

Результат - заполняется справка, ставит на справке личную печать и подпись, направляет услугополучателя в кассу;

3) кассир услугодателя в течение 5 (пяти) минут принимает оплату за государственную услугу и направляет услугополучателя к услугодателю.

Результат - выдача квитанции об оплате;

4) услугодатель в течение 5 (пяти) минут принимает квитанцию и справку от услугополучателя, регистрирует справку в журнале предоставления государственной услуги, ставит на справке печать и подпись услугодателя.

Результат - выдача справки услугодателем гражданину Республики Казахстан о состоянии/не состоянии на диспансерном учете.

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) услугодатель;
- 2) врач-психиатр услугодателя;
- 3) кассир услугодателя.

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

1) услугодатель в течение 5 (пяти) минут принимает документы услугополучателя и проверяет на соответствие требованиям пункта 9 Стандарта.

Результат - направляет услугополучателя врачу-психиатру услугодателя либо услугодатель отказывает в приеме заявления согласно пункту 9-1 Стандарта;

2) врач-психиатр услугодателя в течение 10 (десяти) минут осуществляет сверку данных услугополучателя в электронной базе пациентов находящихся под наблюдением в психоневрологическом диспансере.

Результат - заполняется справка, ставит на справке личную печать и подпись, направляет услугополучателя в кассу;

3) кассир услугодателя в течение 5 (пяти) минут принимает оплату за государственную услугу и направляет услугополучателя к услугодателю.

Результат - выдача квитанции об оплате;

4) услугодатель в течение 5 (пяти) минут принимает квитанцию и справку от услугополучателя, регистрирует справку в журнале предоставления государственной услуги, ставит на справке печать и подпись услугодателя.

Результат - выдача справки услугодателем гражданину Республики Казахстан о состоянии/не состоянии на диспансерном учете.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении настоящего регламента "Справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги".

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет в Государственную корпорацию пакет документов, согласно пункту 9 Стандарта.

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

1) работник Государственной корпорации принимает документы и направляет принятые документы через курьера услугодателя - 15 (пятнадцать) минут;

2) услугодатель готовит справку и направляет через курьера в Государственную корпорацию - 2 (два часа);

4) работник Государственной корпорации получает результат оказания государственной услуги от услугодателя и выдает услугополучателю - 15 (пятнадцать) минут.

Приложение 1 к регламенту
государственной услуги "Выдача справки с
психоневрологической организации"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- переход к следующей процедуре (действительно);



- переход к следующей процедуре (действительно);

СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя, веб-портала «электронного правительства».

Приложения 2
к постановлению акимата
Актюбинской области
от "23" апреля 2018 года
№ 186
Утвержден
постановлением акимата
Актюбинской области
от "23" апреля 2018 года
№ 186

Регламент государственной услуги "Выдача справки с наркологической организации"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача справки с наркологической организации" (далее - государственная услуга) оказывается на платной основе организациями здравоохранения (далее - услугодатель).

Прием обращения на получение государственной услуги и выдача результатов государственной услуги осуществляется через:

- 1) услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача справки врачом-наркологом гражданину Республики Казахстан о состоянии/не состоянии на диспансерном учете по форме согласно приложению 1 Стандарта государственной услуги "Выдача справки с наркологической организации", утвержденному приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения" (далее - Стандарт) зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11304, подписанной врачом-наркологом и медицинским регистратором, выдавшими справку, и заверенной печатью врача и услугодателя, с регистрацией справки в журнале регистрации предоставления государственной услуги, согласно приложению 2 Стандарта.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, услугодатель отказывает в приеме заявления согласно пункту 9-1 Стандарта.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя.

Прием документов осуществляется согласно пункту 9 Стандарта.

5. Содержание процедур (действий) входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

- 1) услугодатель в течение 5 (пяти) минут принимает документы услугополучателя и проверяет на соответствие требованиям пункта 9 Стандарта.

Результат - направляет usługополучателя врачу–наркологу услугодателя либо услугодатель отказывает в приеме заявления согласно пункту 9-1 Стандарта;

2) врач-нарколог услугодателя в течение 10 (десяти) минут осуществляет сверку данных usługополучателя в электронной базе пациентов находящихся под наблюдением в наркологическом диспансере.

Результат - заполняется справка, ставит на справке личную печать и подпись, направляет usługополучателя в кассу;

3) кассир услугодателя в течение 5 (пяти) минут принимает оплату за государственную услугу и направляет usługополучателя к услугодателю.

Результат - выдача квитанции об оплате;

4) медицинский регистратор услугодателя в течение 5 (пяти) минут принимает квитанцию и справку от usługополучателя, регистрирует справку в журнале регистрации предоставления государственной услуги, ставит на справке печать и подпись услугодателя.

Результат - выдача справки врача-нарколога гражданину Республики Казахстан о состоянии/не состоянии на диспансерном учете.

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) медицинский регистратор услугодателя;
- 2) врач-нарколог услугодателя;
- 3) кассир услугодателя.

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

при получении справки с наркологического диспансера:

1) услугодатель в течение 5 (пяти) минут принимает документы usługополучателя и проверяет на соответствие требованиям пункта 9 Стандарта.

Результат - направляет usługополучателя врачу–наркологу услугодателя либо услугодатель отказывает в приеме заявления согласно пункту 9-1 Стандарта;

2) врач-нарколог услугодателя в течение 10 (десяти) минут осуществляет сверку данных usługополучателя в электронной базе пациентов находящихся под наблюдением в наркологической организации.

Результат - заполняется справка, ставит на справке личную печать и подпись, направляет usługополучателя в кассу;

3) кассир услугодателя в течение 5 (пяти) минут принимает оплату за государственную услугу и направляет услугополучателя к услугодателю.

Результат - выдача квитанции об оплате;

4) медицинский регистратор услугодателя в течение 5 (пяти) минут принимает квитанцию и справку от услугополучателя, регистрирует справку в журнале регистрации предоставления государственной услуги, ставит на справке печать и подпись услугодателя.

Результат - выдача справки врача-нарколога гражданину Республики Казахстан о состоянии/не состоянии на диспансерном учете.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении настоящего регламента "Справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги".

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет в Государственную корпорацию пакет документов, согласно пункту 9 Стандарта.

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

1) работник Государственной корпорации принимает документы и направляет принятые документы через курьера услугодателю - 15 (пятнадцать) минут;

2) услугодатель готовит справку и направляет через курьера в Государственную корпорацию - 2 (два часа);

4) работник Государственной корпорации получает результат оказания государственной услуги от услугодателя и выдает услугополучателю - 15 (пятнадцать) минут.

Приложение 1 к регламенту
государственной услуги "Выдача справки с
наркологической организации"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя, веб-портала «электронного правительства».

Приложения 3
к постановлению акимата
Актюбинской области
от "23" апреля 2018 года
№ 186
Утвержден
постановлением акимата
Актюбинской области
от "23" апреля 2018 года
№ 186

Регламент государственных услуг "Прохождение предварительных обязательных медицинских осмотров"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Прохождение предварительных обязательных медицинских осмотров" (далее - государственная услуга) оказывается на платной основе медицинскими организациями Актюбинской области, оказывающими первичную медико-санитарную помощь (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - медицинская справка услугодателя (далее - справка) по форме № 086/у, утвержденной 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 за № 6697).

При непосредственном обращении к услугодателю предоставляется возможность выбрать свободное время врачей, рентгенологического (флюорографического) обследования и лабораторных исследований согласно графика работы врачей, утвержденного услугодателем.

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 "Прохождение предварительных обязательных медицинских осмотров" утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11304) (далее - Стандарт).

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 20 (двадцати) минут осуществляет прием документов, фиксирует данные услугополучателя в журнале регистрации и выдает бланк справки.

В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления согласно пункту 10 Стандарта;

2) профильные врачи в течение 4 (четырёх) часов проводят медицинское обследование состояния здоровья;

3) врач-терапевт в течение 15 (пятнадцати) минут вносит в справку сведения о профессиональной пригодности;

4) руководитель услугодателя в течение 10 (десяти) минут подписывает справку;

5) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 10 (десяти) минут вставит печать и выдает справку.

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) сотрудник канцелярии услугодателя;

- 2) профильные врачи;
- 3) врач-терапевт;
- 4) руководитель услугодателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 20 (двадцати) минут осуществляет прием документов, фиксирует данные услугополучателя в журнале регистрации и выдает бланк справки.

В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления согласно пункту 10 Стандарта;

2) профильные врачи в течение 4 (четырёх) часов проводят медицинское обследование состояние здоровья;

3) врач-терапевт в течение 15 (пятнадцати) минут вносит в справку сведения о профессиональной пригодности;

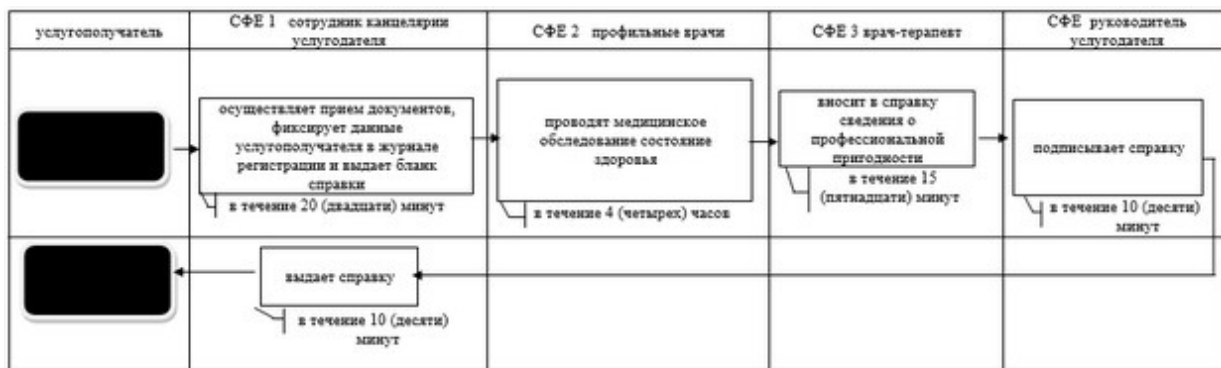
4) руководитель услугодателя в течение 10 (десяти) минут подписывает справку;

5) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 10 (десяти) минут вставит печать и выдает справку.

8. 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 "Прохождение предварительных
обязательных медицинских осмотров"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- переход к следующей процедуре (действую);



- переход к следующей процедуре (действую);

СФЕ - структурно-функциональная единица взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя.