Приложение 5 к

приказу Министра здравоохранения

и социального развития

Республики Казахстан

 от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 года

№\_\_\_\_\_\_

**Стандарт государственной услуги**
**«Выдача справки из туберкулезного диспансера»**

**1. Общие положения**

 1. Государственная услуга «Выдача справки из туберкулезного диспансера» (далее – государственная услуга).
 2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством здравоохранения и социального развития Республики Казахстан (далее – Министерство).
 3. Государственная услуга оказывается организациями здравоохранения (далее – услугодатель).

 Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через услугодателя.

**2. Порядок оказания государственной услуги**

 4. Срок оказания государственной услуги:
 1) с момента сдачи услугополучателем пакета документов услугодателю – не более 60 (шестьдесят) минут;
 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 30 (тридцать) минут;
 3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 30 (тридцать) минут.
 5. Форма оказания государственной услуги – бумажная.
 6. Результат оказания государственной услуги – справка с туберкулезного диспансера (далее - справка) по форме согласно приложению 1 к настоящему 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 настоящему стандарту государственной услуги.
 Справка выдается после проверки в базе данных «Национальный регистр больных туберкулезом».
 Срок действия справки – 10 дней.
 7. Государственная услуга оказывается на платной основе.

 Стоимость оказания государственной услуги определяется услугодателем в соответствии со статьей 35 Кодекса Республики Казахстан от 18 сентября 2009 года «О здоровье народа и системе здравоохранения» и размещается на интернет-ресурсе услугодателя, указанном в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги, либо в помещениях услугодателя.

 Оплата производится за наличный расчет в кассе услугодателя.
 8. График работы услугодателя – с понедельника по пятницу включительно с 8.00 до 18.00 часов без перерывов кроме выходных и праздничных дней согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан.
 Прием услугополучателей осуществляется в порядке очереди. Предварительная запись и ускоренное обслуживание не предусмотрены.
 Последний запрос на получение государственной услуги принимается за 30 (тридцать) минут до окончания работы услугодателя (17.30 часов в рабочие дни).
 9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:
 1) документ, удостоверяющий личность;
 2) рентген или флюорографические снимки с заключением рентгенолога, выполненные в течение последних 12 месяцев, а для лиц, устраивающихся на работу в медицинские организации, детские дошкольные и школьные организации – не позднее 1 месяца.

**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 или Министерства.
 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**

 12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства www.mzsr.gov.kz, раздел «Государственные услуги» либо в помещениях услугодателя.
 13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственной 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 1
к стандарту государственной услуги
 «Выдача справки из туберкулезного диспансера»

 Форма

Справка
 из туберкулезного диспансера

Выдана гр-ну (гр-ке)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (Фамилия, Имя, Отчество (при его наличии) и дата рождения услугополучателя)
 В том, что он (она) по данным «Национального регистра больных
туберкулезом на диспансерном учете не состоит (или состоит, в этом
случае указать дату постановки на учет и диагноз).

 Фамилия, Имя, Отчество (при его наличии) врача-фтизиатра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Вверху ставится штамп услугодателя, выдавшего справку.

 Приложение 2
к стандарту государственной услуги
«Выдача справки из туберкулезного диспансера»

Форма

Журнал регистрации предоставления государственной услуги
«Выдача справки из туберкулезного диспансера»

за 20\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата обращения | Фамилия, Имя, Отчество (при его наличии) получателя услуги | Пол | Дата рождения | Домашний адрес | Место работы | № справки | Фамилия, Имя, Отчество (при его наличии) врача, выдавшего справку |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |