

Қазақстан Республикасының
Денсаулық сақтау және
әлеуметтік даму министрінің
2015 жылғы « 27 » сәуірдегі
№ 272___бұйрығына
6-қосымша

**«Психоневрологиялық ұйымнан анықтама беру»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

1. Жалпы ережелер

1. «Психоневрологиялық ұйымнан анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті денсаулық сақтау ұйымдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

1. Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің «Халық үшін Үкімет» Мемлекеттік корпорациясы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);
2. көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті алушы құжаттарды көрсетілетін қызмет берушіге тапсырған сәттен бастап - 3 (үш) сағат;

2) құжаттарды тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 15 (он бес) минуттан аспайды;

3) көрсетілетін қызметтің алушыға қызмет көрсетудің етілген ең ұзақ рұқсат етілген уақыты - 2 (екі) сағаттан аспайды;

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі:

мемлекеттік корпорацияда – диспансерлік есепте тұрғаны/тұрмағаны туралы анықтаманы беру;

денсаулық сақтау ұйымдарында – диспансерлік есепте тұрғаны/тұрмағаны туралы анықтаманы беру.

Психиатр-дәрігер мен медициналық тіркеуші қол қойған және анықтаманы берген дәрігердің және көрсетілетін қызметті берушінің мөрмен расталған, осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес «Психоневрологиялық ұйымнан анықтама беру» мемлекеттік қызмет көрсетуді тіркеу журналында анықтаманы тіркей отырып, осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша анықтама беріледі. Көрсетілетін мемлекеттік қызметті ұсыну нысаны – қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет ақылы негізде көрсетіледі.

«Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» Қазақстан Республикасы Кодексінің 35-бабына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету құнын көрсетілетін қызметті алушы айқындайды және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында не қызмет берушінің үй-жайларында орналастырылады.

Ақы төлеу көрсетілетін қызмет берушінің шотына қолма-қол немесе ақшасыз аудару нысанында жүргізіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1. Мемлекеттік корпорациясы – Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа дүйсенбіден бастап сенбі күнін қоса алғанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9-00-ден 20-00-ге дейін, түскі үзіліссіз;
2. Көрсетілетін қызметті берушінің - Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа дүйсенбіден бастап жұмаға дейін сағат 9-00-ден 20-00-ге дейін, түскі үзіліссіз.

Құжаттарды қабылдау көрсетілетін қызметті алушының тіркеу орны бойынша және кезек тәртібімен жүзеге асырылады, алдын ала жазылу және жеделдетілген қызмет көрсету көзделмеген.

9. Көрсетілетін қызметті алушының (не сенімхат бойынша оның өкілінің) өтініш берген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарды:

көрсетілетін қызметті берушіге және мемлекеттік корпорацияға:

- жеке басын сәйкестендіру үшін жеке басты куәландыратын құжат;
- заңды өкілдің өкілеттігін растайтын құжат (кәмелетке толмағандар үшін);
- қамқоршының жеке басын куәландыратын және қамқоршылықты растайтын құжат (әрекет етуге қабілетсіздік деп сотпен танылған тұлға үшін).

Көрсетілетін қызметті алушы жеке басын куәландыратын құжаттар туралы мәліметті «электрондық үкімет» шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйеден алады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

10. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) Мемлекеттік корпорацияның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжай не 010000, Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8-үй, Министрліктер үйі, № 5 кіреберіс мекенжайы бойынша көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрлік басшысының атына беріледі.

Шағым почта арқылы жазбаша нысанда немесе министрліктің қызмет беру кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

Шағымның қабылданғанын растау шағым қабылдаған тұлғаның тегі, аты және аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны және Министрліктің қызмет беру кеңсесінде оны тіркеу (мөртаңба, кіріс номері және күні) болып табылады. Шағымдар тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шара қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің басшысына жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің, министрліктің мекенжайына келіп түскен қызметті алушының шағымдары тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Шағымдарды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға почталық байланыс арқылы жіберіледі не Министрліктің кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижесімен келіспеген жағдайда, қызметті алушы мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде

қаралады.

11. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасы заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4. Мемлекеттік, оның ішінде электрондық нысанда көрсетілетін қызметті көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар

12. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары Министрліктің www.mzsr.gov.kz, интернет-ресурсында «Мемлекеттік қызметтер» бөлімінде немесе қызмет берушінің үй-жайларында орналастырылған.

13. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс-орталығының алыс жердегі рұқсаты режимінде мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты алуға мүмкіндігі бар.

14. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтерінің байланыс телефондары министрліктің www.mzsr.gov.kz, интернет-ресурсында көрсетілген, Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 8-800-080-77-77, (1414).

«Психоневрологиялық
ұйымнан анықтама беру»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
стандартына
1-қосымша

Нысан

АНЫҚТАМА
СПРАВКА

Берілген күні/ дата выдачи 20 ж./г. «...»	
--	--

1. Т.А.Ә./Ф.И.О. (болған кезде) _____
(тұлғаны куәландыратын құжатқа сәйкес)

1-1. ЖСН/ИИН _____

2. Туған күні/дата рождения: ____ күні/число ____ айы/месяц жылы/год _____

3. Мекенжайы/адрес (тұрғылықты тұратын жері место постоянного жительства):

4. Диспансерлік есепте тұрады/тұрмайды. На диспансерном учете: состоит/не состоит (керегінің астын сызу/ нужное подчеркнуть).

Мөрдiң орны Анықтама берген дәрігердің тегі, аты, әкесінің аты (болған кезде) Қолы/ Фамилия, имя, отчество (при его наличии) врача, выдавшего справку. Подпись _____

Место
печати

Күні 20 __ жылы «__» _____

Дата «__» _____ 20 __

Берілген күні: _____

«Психоневрологиялық
ұйымнан анықтама беру»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
стандартына
2-қосымша

Нысан

«Психоневрологиялық ұйымнан анықтама беру»
мемлекеттік қызмет көрсетуді тіркеу журналы
20 __ жыл

Р/с	Өтініш берген күні	Көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты	Жынысы	Туған жылы	Үйінің мекенжайы	Жұмыс орны	Анықтаманың №	Анықтаманы берген дәрігердің тегі
1	2	3	4	5	6	7	8	9