**Административный регламент**

**государственной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | "Утверждено"  Приказом № \_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
|  |  | Руководитель государственного органа/органа местного самоуправления |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            Должность, ФИО, печать |

**«Микробиологический контроль (лечебно-профилактические организации ЛПО, детские дошкольные учреждения ДДУ, пищевые предприятия и др.) по заявкам и договорам: смывы, воздух»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование услуги, название главы и номер в реестре услуг)

**1. Общие положения**

Настоящий административный регламент государственной услуги «Микробиологический контроль (лечебно-профилактические организации ЛПО, детские дошкольные учреждения ДДУ, пищевые предприятия и др.) по заявкам и договорам: смывы, воздух»(далее – административный регламент)разработан в целях оптимизации административно-управленческих и иных действий, совершаемых исполнителем данной государственной услуги в процессе ее предоставления потребителю, а также в целях повышения персональной ответственности должностных лиц и сотрудников, задействованных в предоставлении данной государственной услуги.

2. Административный регламент определяет:

- порядок, сроки и последовательность действий, а также обязанности должностных лиц исотрудников исполнителя государственной услуги при осуществлении полномочий по предоставлению данной государственной услуги;

- порядок и сроки межведомственного и внутриведомственного взаимодействия в процессе предоставления государственной услуги*;*

- формы контроля за соблюдением установленного порядка и сроков действий, совершаемых исполнителем в процессе предоставления государственной услуги.

1. Предоставление государственной услуги осуществляется:

- Департаментом профилактики заболеваний и государственного санитарно-эпидемиологического надзора Кыргызской Республики (далее – ДПЗиГСЭН);

- Территориальные Центры профилактики заболеваний и государственного санитарно-эпидемиологического надзора (далее – ЦПЗиГСЭН);

1. В целях предоставления данной государственной услуги потребителю межведомственное взаимодействие не осуществляется.
2. Предоставление государственной услуги осуществляется согласно требованиям соответствующего стандарта, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики.
3. В административном регламенте используются следующие понятия и термины:

**исполнитель государственной услуги** – государственное учреждение, предоставляющее в пределах своей компетенции государственную услугу по запросу физических и юридических лиц;

**потребитель государственной услуги** – физическое или юридическое лицо, осуществившее непосредственно, либо через своего представителя запрос на предоставление государственной услуги к исполнителю государственной услуги;

**2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги**

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указывается в стандарте данной государственной услуги.

8. Сбор необходимых для предоставления государственной услуги документов и сведений, находящихся в распоряжении государственного органа, ответственного за предоставление данной государственной услуги, его подведомственных (структурных и территориальных подразделений), а также иных государственных и муниципальных органов, государственных и муниципальных учреждений (предприятий), осуществляется исполнителем государственной услуги самостоятельно в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия, регулируемого настоящим административным регламентом.

Исключение составляют документы и сведения, которые связаны с необходимостью непосредственного присутствия потребителя услуги, совершения определенных действий с его участием для их получения (например, связанные с необходимостью проведения медицинского осмотра или обследования, сдачей квалификационных экзаменов и т.д.).

**3. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги**

Услуга включает следующий набор процедур:

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Название процедуры | Примечание |
| 1 | информирование о порядке предоставления государственной услуги | Обращение на получение информации о порядке и способах предоставления государственной услуги может быть получено следующими способами:  - в устной форме (при непосредственном личном обращении, либо по телефону);  - в письменной форме;  - в электронной форме на официальном сайте ДПЗиГСЭН.  Предельное время на информирование по телефону и личной беседе не должно превышать 10 минут.  При письменном обращении, в том числе в электронной форме – не позднее 14 дней со дня поступления запроса. |
| 2 | Прием и регистрация заявления на проведение микробиологических исследований | 1. Регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции;   2) Устные и письменные разъяснения заявителю о причинах отказа в предоставлении государственной услуги.  Устные разъяснения о причинах отказа не фиксируются. Письменные разъяснения направляются в адрес заявителя (по почте) |
| 3 | Проведение отбора материалов с выездом на объект | В рамках выполнения данного действия санитарный врач ДПЗиГСЭН или соответствующего территориального ЦПЗиГСЭН:  осуществляет выезд на место проведения отбора материалов;  - проводит отбор материала (в соответствии с утвержденными методами исследования);  - доставляет отобранный материал в лабораторию для проведения исследований |
| 4 | Принятие оплаты за проведение исследований | Кассир ДПЗиГСЭН или соответствующего ЦПЗиГСЭН в рамках данного действия:  - принимает от заявителя, либо его представителя оплату за предоставление государственной услуги, в соответствии с утвержденной стоимостью услуги, согласованной в установленном порядке с уполномоченным государственным антимонопольным органом;  - выдает заявителю, либо его представителю, квитанцию об оплате, оформляет в установленном порядке другие бухгалтерские документы.  Максимальный срок выполнения действия не более 5 минут |
| 5 | Проведение исследований | В рамках выполнения данного действия уполномоченные специалисты лаборатории ДПЗиГСЭН или соответствующего территориального ЦПЗиГСЭН:  - осуществляет прием материала и регистрацию направления для исследования;  - проводит лабораторные исследования материала (в соответствии с утвержденными методами исследования);  - по результатам исследований оформляет протокол исследования, который передается уполномоченному специалисту отдела ДПЗиГСЭН или соответствующего территориального ЦПЗиГСЭН. |
| 6 | Выдача протокола исследований | Санитарный врач ДПЗиГСЭН или территориального ЦПЗиГСЭН:  - готовит заключение в протоколе исследований (оценка результатов исследований и сравнение их с предельно допустимыми концентрациями воздуха рабочей зоны);  - информирует заявителя по телефону о готовности протокола исследований к выдаче;  -удостоверяется, что получатель является лицом-заявителем, на чье имя (в чей адрес) подготовлен протокол исследований, после чего выдает результат услуги заявителю.  Максимальная продолжительность данного действия составляет:  - подготовка заключения в протоколе испытания от 30 минут до 60 минут;  -выдача конечного результата заявителю до 30 минут. |

**4. Блок-схема взаимосвязи процедур**

5. Логический порядок процедур, выполняемых при производстве услуги, изображен на блок-схеме ниже (необходимо привести соответствующую блок-схему).

**Схематичная последовательность (блок схема) действий по предоставлению государственной услуги «Микробиологический контроль (лечебно-профилактические организации ЛПО, детские дошкольные учреждения ДДУ, пищевые предприятия и др.) по заявкам и договорам: смывы, воздух»**

Действие № 1

Информирование о порядке предоставления государственной услуги

государственной услуги

Действие № 2

Прием и регистрация заявления на проведение исследований

Действие № 3

проведение отбора материалов с выездом на объект

Отказ в предоставлении государственной услуги, направление обоснованного ответа заявителю

Действие № 4

Принятие оплаты за проведение исследований

Обжалование

отказа

Действие № 5

проведение микробиологических исследований отобранных материалов

Действие № 6

Выдача протокола исследований

**5. Описание процедур и их характеристики**

Таблица 2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Название процедуры и действий** | **Исполнитель, должностное лицо** | **Продолжительность действий** | **Результат действия** | **Документ, регулирующий действие** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Процедура 1 Информирование о порядке предоставления государственной услуги | | | | |
| Информирование о порядке предоставления государственной услуги | Уполномоченный специалист ДПЗиГСЭН или соответствующего ЦПЗиГСЭН.  Соответствующий специалист пресс-службы ДПЗиГСЭН (при обращении заявителя для получения информации на веб-сайт ДПЗиГСЭН) | Предельное время на информирование по телефону и личной беседе не должно превышать 10 минут.  При письменном обращении, в том числе в электронной форме – не позднее 14 дней со дня поступления запроса | Предоставление заявителю информации о порядке и способах предоставления данной государственной услуги (в устной или письменной форме, либо посредствам размещения соответствующей информации на веб-сайте ДПЗиГСЭН).  Результат данного действия для начала следующего действия не передается | Положение соотвествующего учреждения,  Функциона-льные обязанности сотрудника |
| Процедура 2 Прием и регистрация заявления на проведение исследований | | | | |
| Прием и регистрация заявления на проведение исследований воздуха рабочей зоны с экспертизой документов | Уполномоченный специалист ДПЗиГСЭН или соответствующего ЦПЗиГСЭН | Максимальный срок выполнения действия 30 минут | 1. Регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции; 2. Устные и письменные разъяснения заявителю о причинах отказа в предоставлении государственной услуги. Устные разъяснения о причинах отказа не фиксируются. Письменные разъяснения направляются в адрес заявителя (по почте) | Положение соотвествующего учреждения,  Функциона-льные обязанности сотрудника |
| Процедура 3 Проведение отбора материалов с выездом на объект | | | | |
| Проведение отбора материалов с выездом на объект | Уполномоченные специалисты лаборатории ДПЗиГСЭН или соответствующего территориального ЦПЗиГСЭН | Длительность отбора материала – 2-3 часа в зависимости от количества отбираемого материала | - Оформление направления на проведение микробиологических исследований | Положение соотвествующего учреждения,  Функциона-льные обязанности сотрудника |
| Процедура 4 Принятие оплаты за проведение исследований | | | | |
| Принятие оплаты за проведение исследований | Кассир ДПЗиГСЭН или соответствующего ЦПЗиГСЭН | Не более 5 минут | 1) Принять оплату и выдать заявителю, либо его представителю, квитанцию об оплате государственной услуги – решение принимается в случае внесения оплаты за предоставление государственной услуги, соответствующей утвержденному в установленном порядке прейскуранту цен за данную услугу.  2) Отказать в принятии оплаты и выдаче заявителю квитанции – решение принимается в том случае, если оплата за предоставление государственной услуги, соответствующая утвержденному в установленном порядке прейскуранту цен за данную услугу, не внесена | Положение соотвествующего учреждения,  Функциона-льные обязанности сотрудника |
| Процедура 5 Проведение исследований | | | | |
| Проведение исследований | Уполномоченные специалисты лаборатории ДПЗиГСЭН или соответствующего территориального ЦПЗиГСЭН | Длительность лабораторных исследований - от 2-х дней до 5 дней  Общий срок предоставления услуги – до 10 дней в зависимости от вида исследования | Результатами данного действия являются:  Оформленный протокол исследования, который передается уполномоченному специалисту отдела ДПЗиГСЭН или соответствующего ЦПЗиГСЭН.  - отказ в устной форме в случае отсутствия в соответствующей лаборатории питательных сред, методов исследования | Положение соответствующего учреждения,  Функциональные обязанности сотрудника |
| Процедура 6 «Выдача протокола исследований» | | | | |
| «Выдача протокола исследований» | Уполномоченные специалисты ДПЗиГСЭН или соответствующей территориальной ЦПЗиГСЭН | Максимальная продолжительность данного действия составляет:  -выдача конечного результата заявителю до 30 минут. | Выдача протокола исследований заявителю под роспись.  Данное действие является завершающим, результаты для выполнения последующих действий не выдаются | Положение соответствующего учреждения,  Функциональные обязанности сотрудника |
| Процедура 7 «Выдача протокола исследований» | | | | |
| Выдача протокола исследований | Санитарный врач ДПЗиГСЭН или территориального ЦПЗиГСЭН | Максимальная продолжительность данного действия составляет:  - подготовка заключения в протоколе испытания от 30 минут до 60 минут;  -выдача конечного результата заявителю до 30 минут | Выдача протокола исследований заявителю под роспись. Факт выдачи результата услуги заявителю фиксируется в журнале проведения исследований, под росписью заявителя в копии протокола исследований | Положение соответствующего учреждения,  Функциональные обязанности сотрудника |

**6. Формы контроля**

**за исполнением требований административного регламента**

1. Формы контроля за исполнением требований административного регламента подразделяются на внутренний (текущий) контроль и внешний контроль.

2. Внутренний (текущий) контроль за исполнением требований административного регламента осуществляется руководителем ДПЗиГСЭН или территориального ЦПЗиГСЭН.

Внутренний (текущий) контроль осуществляется путем проведения регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений административного регламента, а также принятых в процессе предоставления государственной услуги решений.

Целью внутреннего (текущего) контроля являются выявление и устранение нарушений прав потребителей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на поступающие жалобы (в том числе по телефону доверия) на решения, действия (бездействие) специалистов и должностных лиц.

Проверки в рамках внутреннего контроля осуществляются постоянно, при каждом обращении потребителя.

Могут проводиться внеплановые проверки, в том числе по заявлению конкретного потребителя государственной услуги.

По результатам проведения проверок незамедлительно принимаются меры по устранению выявленных нарушений требований административного регламента, а также рассматривается вопрос об ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

3. Внешний контроль за исполнением требований административного регламента осуществляется комиссией, образуемой решением Министерства здравоохранения Кыргызской Республики.

В состав комиссии в обязательном порядке включаются представители общественного наблюдательного совета данного государственного органа (при наличии).

Порядок и регламент работы комиссии определяются Министерством здравоохранения Кыргызской.

Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению. В целях оптимизации процесса предоставления государственной услуги могут быть внесены предложения по изменению административного регламента.

Данная справка в течение 3 рабочих дней с момента ее подписания направляется руководителю ДПЗиГСЭН или территориального ЦПЗиГСЭН, которым в месячный срок, с даты поступления справки, принимаются меры по устранению выявленных нарушений и недостатков, дисциплинарные и административные меры воздействия в отношении должностных лиц и сотрудников, допустивших данные нарушения, а также инициируется внесение в установленном порядке изменений в административный регламент (при необходимости).

По результатам внешнего контроля, по выявленным нарушениям и недостаткам руководителем Министерства здравоохранения Кыргызской Республики могут быть приняты соответствующие дисциплинарные и административные меры в отношении должностных лиц и сотрудников исполнителя данной государственной услуги.

Внешний контроль за исполнением требований административного регламента проводится 1 раз в год.

**7. Ответственность должностных лиц**

**за нарушение требований административного регламента**

1. Действия или бездействие должностных лиц ДПЗиГСЭН и территориальных ЦПЗиГСЭН, а также решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заявителем в порядке, установленном стандартом государственной услуги.

2. За нарушение требований административного регламента должностные лица и сотрудники ДПЗиГСЭН и территориального ЦПЗиГСЭН несут ответственность в соответствии с административным и трудовым законодательством Кыргызской Республики.

**8. Заключительные положения**

1. Административный регламент согласован с Министерством экономики Кыргызской Республики.

2. Административный регламент подлежит пересмотру одновременно со стандартом данной государственной услуги, но не реже одного раза в три года.

3. Содержание административного регламента должно быть доступно для потребителей государственной услуги. Административный регламент размещается на веб-сайте государственного органа, ответственного за предоставление услуги в соответствии с Реестром государственных услуг, - исполнителя государственной услуги, а также в пунктах доступа к государственной услуге.

**9. Разработчики административного регламента**

1. Усманова А.Я. – санитарный врач ОСЭЭиУ

2. Рыскельдиева Ж.Б.- начальник ОСЭЭиУ