**Административный регламент**

**государственной услуги**

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

**«Паразитологические исследования по заявкам и договорам: биоматериала, продуктов питания, объектов окружающей среды и др.»**

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

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

**1. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент государственной услуги «Паразитологические исследования по заявкам и договорам: биоматериала, продуктов питания, объектов окружающей среды и др.»(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 и сотрудников 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);

 - Территориальными Центрами профилактики заболеваний и государственного санитарно-эпидемиологического надзора Кыргызской Республики (далее – ЦПЗиГСЭН).

1. В целях предоставления данной государственной услуги потребителю межведомственное взаимодействиене 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 | Регистрация заявителя, взятие материала для исследования. | 1. Регистрация заявителя в журнале регистрации уполномоченным специалистом паразитологической лаборатории и им же сразу же производится при необходимости забор материала
2. Устные разъяснения заявителю о причинах отказа в предоставлении государственной услуги.

Устные разъяснения о причинах отказа не фиксируются |
| 3 | 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 |
| 4 | Паразитологические исследования материала и выдача протокола исследования | Результатами данного действия являются:1. Протокол исследования, который передается заявителю
2. Устные разъяснения потребителю причин отказа в проведении паразитологического исследования.
 |

**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 «Паразитологические исследования по заявкам и договорам: биоматериала, продуктов питания, объектов окружающей среды и др.»**

Действие № 1

Информирование о порядке предоставления государственной услуги

государственной услуги

Действие № 2

Регистрация заявителя, взятие материала

Действие № 3

Принятие оплаты за проведение исследования

Отказ в предоставлении государственной услуги, направление обоснованного ответа заявителю

Действие № 4

Проведение паразитологического исследования с выдачей протокола исследования

Обжалование

отказа

**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 «Регистрация заявителя, взятие материала для исследования» |
| Прием и регистрация заявления на проведение исследований воздуха рабочей зоны с экспертизой документов |  Уполномоченный специалист лаборатории ДПЗиГСЭН или соответствующего ЦПЗиГСЭН  | Максимальный срок выполнения действия до 30 минут в зависимости от вида исследования | 1) Регистрация заявителя в журнале регистрации уполномоченным специалистом паразитологической лаборатории и им же сразу же производится при необходимости забор материала2) Устные разъяснения заявителю о причинах отказа в предоставлении государственной услуги.Устные разъяснения о причинах отказа не фиксируются. |  Положение соотвествующего учреждения,Функциона-льные обязанности сотрудника |
| Процедура 3 «Принятие оплаты за проведение паразитологических 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 4. Паразитологические исследования материала и выдача протокола исследования |
| Паразитологические исследования материала и выдача протокола исследования | Уполномоченные специалисты паразитологической лаборатории ДПЗиГСЭН или территориального ЦПЗиГСЭН | Максимальная продолжительность действий:Отбор материала – от 10 минут до 30 минут.Длительность исследования - от 4-х часов до 5 дней.-оформление результата – 20 минут- выдача результата – 10 минут | Результатами данного действия являются:1) Протокол исследования, который передается заявителю2) Устные разъяснения потребителю причин отказа в проведении паразитологического исследования. | 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