**Административный регламент**

**государственной услуги**

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

**«Проведение санитарно-эпидемиологической экспертизы по заявкам и договорам (пищевая продукция, вода питьевая, товары народного потребления, строительные материалы и др.):**

**- санитарно-химические, токсикологические исследования;**

**- микробиологические исследования; - радиометрические исследования»**

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

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

****

**1. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент государственной услуги «Проведение санитарно-эпидемиологической экспертизы по заявкам и договорам (пищевая продукция, вода питьевая, товары народного потребления, строительные материалы и др.): - санитарно-химические, токсикологические исследования; - микробиологические исследования; - радиометрические исследования», (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 не осуществляетсямежведомственное взаимодействие
2. Предоставление государственной услуги осуществляется согласно требованиям соответствующего стандарта, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики.

**2. 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 и образцов продукции на проведение лабораторных исследований | Регистрация заявки в журнале регистрации заявок;  - прием и проверка образцов продукции для проведения лабораторных исследований (в запечатанной заводской упаковке без дефектов);  - информирование заявителя о стоимости государственной услуги, направление его в кассу учреждения для проведения оплаты  - определение необходимого объема экспертизы, оформление направления на лабораторные исследования, присваивание ему номера.  Отказ в приеме заявки на проведение санитарно-эпидемиологической экспертизы/исследования – решение принимается, в случае если заявителем не представлен необходимый пакет надлежащим образом оформленных документов в соответствии со стандартом данной государственной услуги, не предоставления или не правильного отбора образцов для проведения экспертизы, отсутствие реактивов, методик исследований, а также не внесения оплаты за предоставление услуги.  Максимальный срок выполнения действия 30 минут |
| 3 | принятие оплаты за проведение исследования | В рамках данного действия кассиром ДПЗиГСЭН или ЦПЗиГСЭНг.Бишкек могут быть приняты следующие решения:  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.  Продолжительность действия не более 5 минут |
| 4 | проведение лабораторных исследований | Поступление образца пищевой продукции с направлением на лабораторные исследования.  Должностное лицо проводит лабораторные и инструментальные исследования и испытания в зависимости от вида представленных образцов продукции на предмет определения или подтверждения по установлению соответствия или несоответствия продукции государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам; (в соответствии с утвержденными методами исследования);  - по результатам исследований и испытаний оформляет протокол испытаний, который передается ответственному специалисту отдела соответствующего ДПЗиГСЭНтерриториального ЦПЗиГСЭН.  Длительность лабораторных испытаний - от 1 часа до 30 дней в зависимости от вида продукции и сложности исследований |
| 5 | подготовка и выдача протокола испытаний | В рамках данного действия уполномоченный специалист ДПЗиГСЭН или территориальногоЦПЗиГСЭН:  - информирует заявителя по телефону о готовности протокола испытания к выдаче;  - удостоверяется, что получатель является лицом-заявителем, на чье имя (в чей адрес) подготовлен протокол испытания, после чего выдает протокол испытания заявителю. Максимальная продолжительность данного действия составляет:подготовка заключения до 30 минут;  - выдача конечного результата заявителю – до 10 минут. |

**3. 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 **«Проведение санитарно-эпидемиологической экспертизы по заявкам и договорам (пищевая продукция, вода питьевая, товары народного потребления, строительные материалы и др.): - санитарно-химические, токсикологические исследования; - микробиологические исследования; - радиометрические исследования»**

Действие № 1

Информирование о порядке предоставления

государственной услуги

Действие № 2

Прием и регистрация заявления и образцов продукции на проведение лабораторных исследований

(ДПЗиГСЭН, территориальныеЦПЗиГСЭН)

Действие № 3

Принятие оплаты за проведение исследования

Отказ в предоставлении государственной услуги, направление обоснованного ответа заявителю

Действие № 4

Проведение лабораторных исследований

Обжалование

отказа

Действие № 5

Подготовка и выдача протокола исследований

**4. 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 документов | | | | |
| Прием и регистрация заявления и образцов продукции на проведение лабораторных исследований | Уполномоченный специалист ДПЗиГСЭН или ЦПЗиГСЭН г.Бишкек | Максимальный срок выполнения действия 30 минут | - прием и проверка образцов продукции для проведения лабораторных исследований (в запечатанной заводской упаковке без дефектов);  - информирование заявителя о стоимости государственной услуги, направление его в кассу учреждения для проведения оплаты  - определение необходимого объема экспертизы, оформление направления на лабораторные исследования, присваивание ему номера. | Положение соотвествующего учреждения,  Функциона-льные обязанности сотрудника |
| Процедура 3 Принятие оплаты за проведение исследования | | | | |
| принятие оплаты за проведение исследования | Уполномоченный специалист ДПЗиГСЭН или ЦПЗиГСЭН г.Бишкек | Продолжительность действия не более 5 минут | - прием оплаты за оказание услуги согласно прейскуранту цен и выдаче заявителю квитанции  - отказ в принятии оплаты и выдаче заявителю квитанции | Положение соотвествующего учреждения,  Функциона-льные обязанности сотрудника |
| Процедура 4 Проведение лабораторных исследований | | | | |
| Проведение лабораторных исследований | Уполномоченный специалист ДПЗиГСЭН или ЦПЗиГСЭН г.Бишкек | Длительность исследования – от 1 часа до 30 днейвзависимости от вида продукции и сложности исследований | Оформление протокола испытаний | Положение соотвествующего учреждения,  Функциона-льные обязанности сотрудника |
| Процедура 5 Подготовка и выдача протокола испытаний | | | | |
| Подготовка и выдача протокола испытаний | Уполномоченный специалист ДПЗиГСЭН или ЦПЗиГСЭН г.Бишкек | выдача конечного результата заявителю – до 10 минут | Выдача заявителю протокола испытаний с заключением | Положение соотвествующего учреждения,  Функциона-льные обязанности сотрудника |

**5. 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 заисполнением 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.

**6. 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.

**7. 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