**Административный регламент**

**государственной услуги**

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

**«Проведение серологических и молекулярно – генетических исследований на инфекции по заявкам и договорам (вирусные гепатиты, бруцеллез»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**1. Общие положения**

**1. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент государственной услуги «Проведение серологических и молекулярно – генетических исследований на инфекции по заявкам и договорам (вирусные гепатиты, бруцеллез)»(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);

- Центром профилактики заболеваний и государственного санитарно-эпидемиологического надзора г. Бишкек (далее – ЦПЗиГСЭНг.Бишкек).

- Кара-Сууйским Центром профилактики заболеваний и государственного санитарно-эпидемиологического надзора (далее – Кара-Сууйским 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. 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.  Информация предоставляется на государственном и официальном языках. |
| 2 | «Регистрация заявителя, взятие материала для исследования» | Уполномоченный специалист соответствующей лаборатории ДПЗиГСЭН или территориального ЦПЗиГСЭН в рамках выполнения данного действия:  - устанавливает личность, обратившегося за проведением исследования;  - регистрирует заявителя в журнале регистрации соответствующей инфекции, на предоставление услуги, информирует заявителя о стоимости государственной услуги, направляет его для проведения оплаты;  - при необходимости производит забор крови от заявителя для проведения исследования;  Максимальный срок выполнения действия до 30 минут в зависимости от вида исследования |
| 3 | принятие оплаты за проведение исследования | Кассир ДПЗиГСЭН соответствующего ЦПЗиГСЭН в рамках данного действия:  - принимает от заявителя оплату за предоставление государственной услуги, в соответствии с утвержденной стоимостью услуги, согласованной в установленном порядке с уполномоченным государственным антимонопольным органом;  - выдает заявителю, квитанцию об оплате, оформляет в установленном порядке другие бухгалтерские документы. Максимальный срок выполнения действия не более 5 минут |
| 4 | «Проведение исследования материала и выдача результата исследования» | В рамках выполнения данного действия уполномоченный специалист лаборатории ДПЗиГСЭН или территориального ЦПЗиГСЭН:  - осуществляет прием материала для исследования;  - проводит исследования материала (в соответствии с приказами министерства здравоохранения Кыргызской Республики и утвержденными методиками исследований);  - результаты исследования оформляет в протоколе исследования;  - информирует заявителя по телефону о готовности результата исследования к выдаче;  - удостоверяется, что получатель является лицом-заявителем, на чье имя (в чей адрес) подготовлен протокол исследования, после чего выдает его заявителю.  Максимальная продолжительность действий:  Отбор материала – от 10 минут до 30 минут.  Длительность исследования - от 7 часов до 3 дней.  -оформление результата – 30 минут  - выдача результата – 10 минут. |

**3. Блок-схема взаимосвязи процедур**

**Схематичная последовательность (блок схема) действий по предоставлению государственной услуги «Проведение серологических и молекулярно – генетических исследований на инфекции по заявкам и договорам (вирусные гепатиты, бруцеллез»**

**Действие № 1**

Информирование о порядке предоставления

государственной услуги

**Действие № 2**

Регистрация заявителя, взятие материала

Отказ в предоставлении государственной услуги, обоснованный ответ заявителю о причинах отказа

**Действие № 3**

Принятие оплаты за проведение исследования

**Действие № 4**

Проведение исследования с выдачей результата исследования

Обжалование

отказа

**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 «Регистрация заявителя, взятие материала» | | | | | |
| «Регистрация заявителя, взятие клинического материала» | Уполномоченный специалист ДПЗиГСЭН или территориальных ЦПЗиГСЭН | Максимальный срок выполнения действия до 30 минут в зависимости от вида исследования | Уполномоченный специалист лаборатории ДПЗиГСЭН или территориального ЦПЗиГСЭН в рамках выполнения данного действия:  - - устанавливает личность, обратившегося за проведением исследования;  - регистрирует заявителя в журнале регистрации соответствующей инфекции, на предоставление услуги, информирует заявителя о стоимости государственной услуги, направляет его для проведения оплаты;  - при необходимости производит забор крови от заявителя для проведения исследования; | Положение соотвествующего учреждения,  Функциона-льные обязанности сотрудника | |
| Процедура 3 Принятие оплаты за проведение исследования | | | | | |
| принятие оплаты за проведение исследования | Уполномоченный специалист ДПЗиГСЭН или территориального ЦПЗиГСЭН | 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 исследования материала и выдача результата исследования» | | | | | |
| «Проведение исследования материала и выдача результата исследования» | Уполномоченный специалист ДПЗиГСЭН или ЦПЗиГСЭН | Максимальная продолжительность действий:  Отбор материала – от 10 минут до 30 минут.  Длительность исследования - от 7 часов до 3 дней.  -оформление результата – 30 минут  - выдача результата – 10 минут. | Результатами данного действия являются:   1. Протокол исследования, который передается заявителю 2. Устные разъяснения исследования   Факт выдачи результата услуги заявителю фиксируется росписью заявителя в журнале регистрации выдачи результатов  Отказ (письмо) фиксируется в журнале исходящей корреспонденции. Устные разъяснения о причинах отказа не фиксируются. | | 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 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.

**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.

**8. Разработчики административного регламента**

1. Усманова А.Я. – санитарный врач ОСЭЭиУ

2. Рыскельдиева Ж.Б.- начальник ОСЭЭиУ