

**Административный регламент государственных услуг,
предоставляемых Центром по стандартизации и метрологии при
Министерстве экономики и коммерции КР**

Административный регламент государственных услуг:

«Проверка или калибровка средств измерений по заявкам и договорам, с выдачей документа соответствующей формы – (пункт 44, главы 5 Единого реестра (перечня государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 10 февраля 2012 года № 85).

1. Общие положения

1. Предоставление данной государственной/муниципальной услуги осуществляется Центром по стандартизации и метрологии при Министерстве экономики и коммерции Кыргызской Республики (далее – ЦСМ) и его территориальными хозрасчетными подразделениями.

2. Административный регламент данной услуги соответствует требованиям соответствующего стандарта услуги, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 3 июня 2014 года №303.

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

(1) Общее время предоставления услуги: при калибровке до 30 рабочих дней, при проверке до 10 рабочих дней.

(2) Перечень документов, необходимых для получения услуги:

а) При калибровке – заявка установленного образца.

б) При проверке – график проверки или письмо установленного образца.

(3) Себестоимость услуги устанавливается в соответствии с действующим Прейскурантом тарифов, выполняемых ЦСМ, утвержденным Министерством экономики и коммерции Кыргызской Республики по согласованию с антимонопольным органом и Прейскурантом тарифов на работы и услуги, выполняемые хозрасчетными подразделениями ЦСМ, утвержденным Министерством экономики и коммерции Кыргызской Республики по согласованию с антимонопольным органом.

(4) Результат услуги:

При калибровке:

- Сертификат калибровки средства измерений международного образца, включающий неопределённость измерений.

При проверке:

- Свидетельство о проверке государственного образца либо оттиск поверительного клейма, либо отметка в паспорте. Вид оформления результата проверки выбирается одним из трех вышеперечисленных и зависит от типа и точности средства измерений;

- Справка о непригодности государственного образца - в случае несоответствия средства измерения установленным требованиям.

2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

4. Производство услуги включает следующий набор процедур:

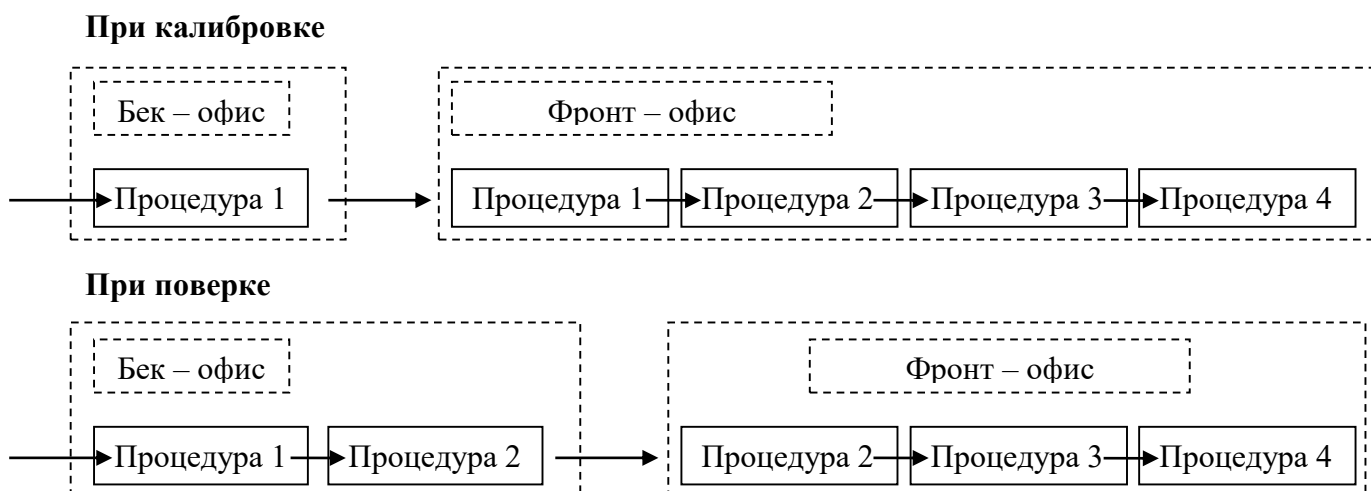
Таблица 1

№	Название процедуры	Примечание
1.	Прием письменного запроса на проведение проверки или калибровки средств измерений	<u>Калибровка:</u> Заполнение заявки

		предусмотрено в электронном виде на сайте http://www.nism.gov.kg или в лаборатории по видам измерений (формат заявки переработан и 90% заявителей выполняют заполнение заявки в электронном формате). Также формат заявки размещен на государственном портале электронных услуг (portal.tunduk.kg)
2.	Прием средств измерений на поверку или калибровку	
3.	Проведение поверки или калибровки средств измерений	
4.	Выдача поверенных или откалиброванных средств измерений с сертификатами калибровки, свидетельствами о поверке, справками о непригодности	

3. Блок-схема взаимосвязи процедур

5. Логический порядок процедур, выполняемых при производстве услуги, изображен на блок-схеме ниже.



4. Описание процедур и их характеристики

Таблица 2

Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действий (минуты, часы, дни)	Результат действий	Документ, регулирующий действие
1	2	3	4	5
Процедура 1. Прием письменного запроса на проведение поверки или калибровки средств измерений				
Прием письменного	1. При калибровке -	До 1 часа	Запись в журнале регистрации	Стандарт государственной

запроса на проведение поверки или калибровки средств измерений	специалист Управления делами, либо безконтактно, так как для заполнения заявки на калибровку предусмотрена возможность осуществления подачи заявки на калибровку, а также получение информации об измерительных возможностях лаборатории через государственный портал электронных услуг (portal.tunduk.kg) или сайт ЦСМ при МЭК КР http://nism.gov.kg 2. При поверке - специалист бюро приема средств измерений		документов	услуги Поверка или калибровка средств измерений по заявкам и договорам, с выдачей документа соответствующей формы. Раздел 5, пункт 44
Результат процедуры 1: Регистрация письменного запроса				
Продолжительность процедуры 1: До 1 часа				
Тип процедуры 1: организационно-управленческая процедура				
Номер следующей процедуры: 2				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры:				
Процедура 2. Прием средств измерений на поверку или калибровку				
Прием средств измерений на поверку или калибровку	1. При калибровке - персонал лабораторий согласно штатному расписанию	До 1 часа	1. При калибровке - средство измерений регистрируется в журнале приема и выдачи средств измерений лаборатории и остается в лаборатории для проведения измерений.	Стандарт государственной услуги Поверка или калибровка средств измерений по заявкам и договорам, с выдачей документа соответствующей формы. Раздел 5, пункт 44
	2. При поверке - специалист бюро приема средств измерений		2. При поверке: - средство измерений регистрируется в журнале приема и выдачи средств измерений бюро	

			приема средств измерений; - проводится передача средства измерений специалистам соответствующих поверочных лабораторий	
Результат процедуры 2: Запись в журнале регистрации средств измерений (СИ)				
Продолжительность процедуры 2: До 1 часа				
Тип процедуры 2: при калибровке: специальная процедура При поверке: организационно-управленческая процедура				
Номер следующей процедуры: 3				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры:				
Процедура 3. Проведение поверки или калибровки средств измерений				
Проведение поверки или калибровки средств измерений	Весь персонал лабораторий согласно штатному расписанию и вне зависимости от должности	При калибровке - до 30 рабочих дней. При поверке - до 10 рабочих дней	- проведение калибровки и расчет неопределенности измерений; - проведение поверки; - оформление официального документа соответствующей формы, содержащего результаты поверки или калибровки (при поверке - свидетельство о поверке/справка о непригодности; при калибровке - сертификат калибровки международного образца);	В соответствии с требованиями процедуры калибровки или методики поверки
Результат процедуры 3: Оформление свидетельства о поверке / справки о непригодности или сертификата калибровки				
Продолжительность процедуры 3: При поверке - до 10 рабочих дней При калибровке - до 30 рабочих дней.				
Тип данной процедуры 3: специальная процедура				
Номер следующей процедуры: 4				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры:				
Процедура 4. Выдача поверенных или откалиброванных средств измерений с сертификатами калибровки, свидетельствами о поверке, справками о непригодности				
Выдача поверенных или откалиброванных средств измерений с сертификатами калибровки, свидетельствами и о поверке,	1. При калибровке - персонал лабораторий согласно штатному расписанию. 2. При поверке -	До 1 часа	1. При калибровке - откалиброванное средство измерений с сертификатом калибровки на него выдается потребителю в соответствующей лаборатории. 2. При поверке -	Стандарт государственной услуги Поверка или калибровка средств измерений по заявкам и договорам, с выдачей

справками о непригодности	специалист бюро приема средств измерений		поверенное средство измерений со свидетельством о поверке/справкой о непригодности выдается потребителю в бюро приема средств измерений	документа соответствующей формы. Раздел 5, пункт 44
Результат процедуры 4: откалиброванное или поверенное СИ с документом, удостоверяющим его калибровку или поверку.				
Продолжительность процедуры 4: до 1 часа				
Тип процедуры 4: при калибровке: специальная процедура При поверке 4: организационно-управленческая процедура				
Номер следующей процедуры:				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры:				

Отказ в предоставлении услуги может быть осуществлен в случае:

- отсутствия необходимого эталонного оборудования для калибровки/поверки данного средства измерений;
- отсутствия эталонов в ЦСМ, находящихся во время обращения на рекалибровке за рубежом;
- несоответствия требованиям пунктов 3 и 12 данного стандарта;
- наличия в представленных документах сведений, не соответствующих действительности.

5. Схема (алгоритм) выполнения процедуры 1.

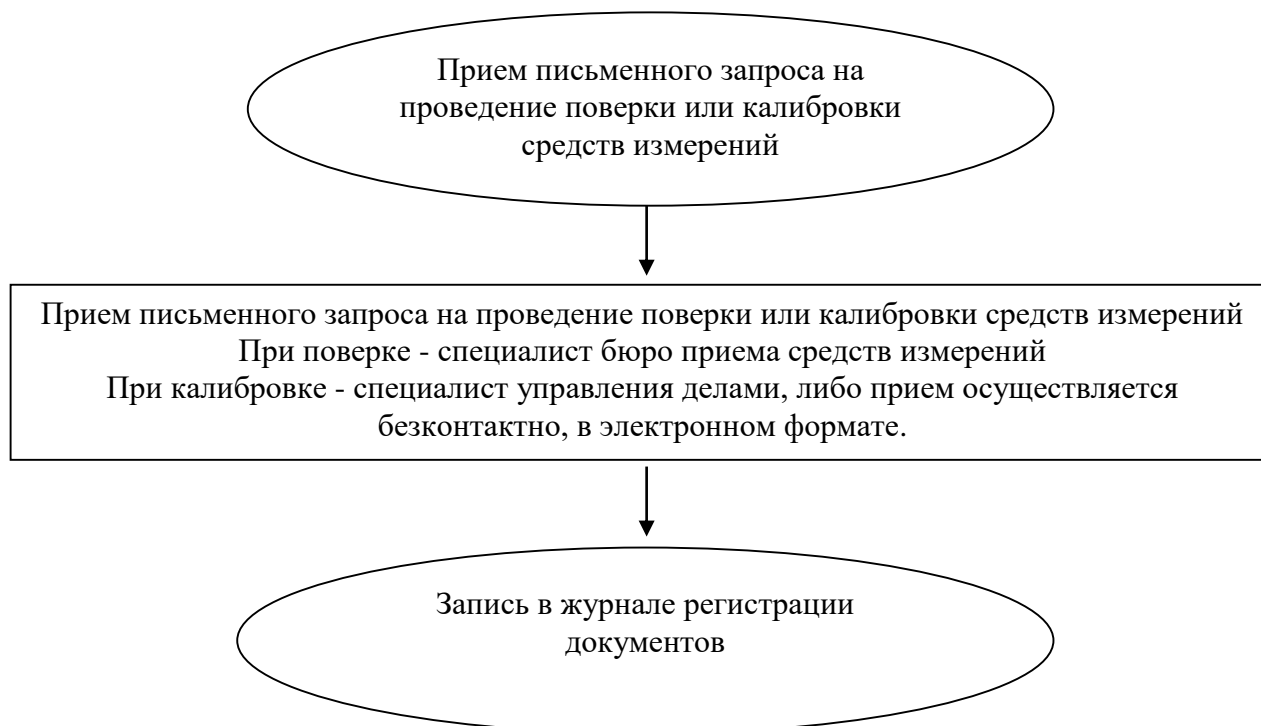


Схема (алгоритм) выполнения процедуры 2

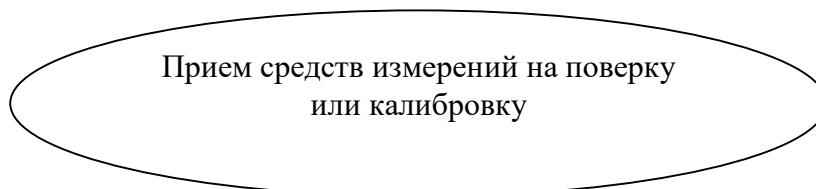




Схема (алгоритм) выполнения процедуры 3



Схема (алгоритм) выполнения процедуры 4



6. Контроль исполнения требований административного регламента

6. За исполнением требований административного регламента проводится внутренний (текущий) и внешний контроль.

1) Внутренний контроль проводит директор ЦСМ.

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

3) Периодичность проведения проверок составляет 1 раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по заявлению потребителей услуги.

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

7. Внешний контроль за исполнением требований административного регламента услуги осуществляется комиссией, образуемой решением Министерства экономики и коммерции Кыргызской Республики

1) Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которую могут быть внесены предложения по изменению административного регламента.

2) В течение 3 рабочих дней с момента подписания справки, она направляется в учреждение, предоставляющее данную услугу.

В месячный срок от даты поступления справки должны быть приняты меры по устранению выявленных нарушений и недостатков, меры дисциплинарного и административного воздействия в отношении должностных лиц и сотрудников, допустивших данные нарушения.

При необходимости, также в установленном порядке инициируется внесение изменений в административный регламент.

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

7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента

8. За нарушение требований административного регламента должностные лица и сотрудники ЦСМ несут ответственность в соответствии с Кодексом Кыргызской Республики о нарушениях и трудовым законодательством Кыргызской Республики.

9. В случае передачи услуги или ее части в аутсорсинг на исполнение частным физическим и/или юридическим лицам, ответственность за соблюдение требований административного регламента предоставления услуги сохраняется за учреждением, ответственным за предоставление данной услуги.

8. Заключительные положения

10. Административный регламент подлежит пересмотру одновременно с пересмотром Стандарта услуги и по мере необходимости.

9. Разработчики административного регламента

- | | |
|---------------------------------------|---------------|
| 1. Руководитель Управления метрологии | Баялиев А.Ж. |
| 2. Руководитель отдела эталонов №1 | Денисова М.Г. |