ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

г.Бишкек, от 3 июня 2014 года № 303

Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам органами исполнительной власти, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями

(В редакции постановлений Правительства КР от 25 ноября 2014 года № 675, 22 декабря 2014 года № 720, 26 декабря 2014 года № 735, 9 февраля 2015 года № 45, 12 февраля 2015 года № 54, 18 февраля 2015 года № 66, 19 марта 2015 года № 131, 26 марта 2015 года № 161, 22 апреля 2015 года № 237, 14 мая 2015 года № 292, 20 мая 2015 года № 307, 26 мая 2015 года № 325, 8 июля 2015 года № 465, 15 июля 2015 года № 500)

В целях повышения качества и доступности государственных услуг, оказываемых гражданам и юридическим лицам государственными органами исполнительной власти Кыргызской Республики, принимая во внимание пункт 9 Указа Президента Кыргызской Республики "О мерах по устранению причин политической и системной коррупции в органах власти", руководствуясь статьей 17 конституционного Закона Кыргызской Республики "О Правительстве Кыргызской Республики", Правительство Кыргызской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемые стандарты государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам органами исполнительной власти, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями.

2. Государственным органам исполнительной власти Кыргызской Республики:

- руководствоваться и соблюдать стандарты государственных услуг, утвержденные пунктом 1 настоящего постановления;

- размещать стандарты государственных услуг на веб-сайтах и информационных стендах.

3. Установить, что контроль за соблюдением стандартов государственных услуг осуществляется уполномоченными государственными органами, на которых возлагается ответственность за стандартизацию ведомственных государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении Единого реестра (перечня) государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями" от 10 февраля 2012 года № 85.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Опубликован в газете "Эркин Тоо" от 10 июня 2014 года N 44

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на соответствующие структурные подразделения Аппарата Правительства Кыргызской Республики.

Премьер-министр
Кыргызской Республики **Дж.Оторбаев**

Утверждены
постановлением Правительства
Кыргызской Республики
от 3 июня 2014 года № 303

СТАНДАРТЫ
государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам органами исполнительной власти, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями

(В редакции постановлений Правительства КР от 25 ноября 2014 года № 675, 22 декабря 2014 года № 720, 26 декабря 2014 года № 735, 9 февраля 2015 года № 45, 12 февраля 2015 года № 54, 18 февраля 2015 года № 66, 19 марта 2015 года № 131, 26 марта 2015 года № 161, 22 апреля 2015 года № 237, 14 мая 2015 года № 292, 20 мая 2015 года № 307, 26 мая 2015 года № 325, 8 июля 2015 года № 465, 15 июля 2015 года № 500)

I. В области образования и культуры		
1. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Предоставление начального образования - глава 1, пункт 7 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Образовательные организации. Список учебных заведений, предоставляющих государственную услугу, вместе с их контактной информацией и стандартом государственной услуги размещается на информационных стендах, сайтах центрального органа исполнительной власти, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки (далее - уполномоченный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в области образования и науки), и учебных заведений
3	Получатели государственной услуги	Дети в возрасте от 6 до 11 лет, проживающие на территории Кыргызской Республики
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики (статья 45). Закон Кыргызской Республики "Об образовании" (статьи 3, 4, 11, 12 и 16)
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Содержание основных общеобразовательных программ начального общего образования направлено на: - формирование у учащихся знаний, отвечающих современным требованиям; - овладение общеучебными умениями и навыками, способами познавательной деятельности, обеспечивающими успешное изучение предметов; - стремление к самообразованию, самоорганизации, самоконтролю и самооценке; - воспитание интереса к школе и учебе, развитие учебно-

		познавательной мотивации; - формирование навыков и умений учебного сотрудничества, желания принимать участие в учебном диалоге, коллективно обсуждать предложения, проблемы и т.п. Учащиеся овладевают теоретическими знаниями и практическими навыками в соответствии с Государственным образовательным стандартом в сфере школьного образования. Учащиеся, полностью освоившие общеобразовательные программы по установленному учебному плану и образовательным государственным стандартам за первую ступень образования, решением педагогического совета общеобразовательной организации переводятся в последующий класс и/или II ступень образования
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление государственной услуги осуществляется: - в помещениях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и требованиям противопожарной безопасности, включая: оборудованные и оснащенные в соответствии с требованиями читальный зал, компьютерные классы, гардероб; наличие спортивного зала, спортивного инвентаря, оборудованной спортивной площадки или стадиона; наличие оснащенной библиотеки, столовой; наличие медицинского кабинета; укомплектованность учебных заведении педагогическими кадрами и соответствие их квалификационным требованиям; отсутствие медицинских противопоказаний у педагогических работников для работы с детьми; наличие комплекта учебно-планирующей документации, включая учебный план, программы по всем предметам; обеспечение беспрепятственного доступа учащихся и работников учебного заведения к санитарно-гигиеническим помещениям (туалет, умывальная комната), в том числе наличие пандусов, поручней, оборудованных туалетов для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ). Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещается перечень документов и образцов заявлений, необходимых для приобретения услуги
7	Срок предоставления государственной услуги	Нормативные сроки обучения 4 года. Прием документов осуществляется при личном приеме в течение 20 минут
Информирование получателей государственной услуги		
8	Информирование об услугах, предоставляемых потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за их	Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить: в уполномоченном органе, проводящем государственную политику и осуществляющем управление в области образования и науки; - в территориальных органах управления образованием; - в органах местного самоуправления;

	стандартизацию	- в общеобразовательных организациях, реализующих данную программу обучения. Информация может быть предоставлена: - в письменной форме; - в устной форме (по телефону, при личном контакте); - в электронной форме. С информацией можно ознакомиться на информационных стендах, в брошюрах и буклетах на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации об услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы)	Распространение информации об оказываемой услуге может осуществляться через: - радио, телевидение, информационные сайты; - газеты; - сайт уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки; - стенды, буклеты и брошюры, имеющиеся в территориальных органах управления образования; - общественную приемную уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки; - по телефону. Адреса, номера телефонов и режим работы территориальных органов управления образования размещаются на сайте уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки стендах территориальных органов управления образования
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также взвешивать и аргументировать принимаемые решения. Сотрудники органов образования должны соблюдать профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. Общение с лицами с особыми нуждами (ЛОВЗ по слуху и зрению и опорно-двигательной системы) осуществляется в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о получателе и оказанной ему услуге может быть предоставлена в соответствии с законодательством Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Общеобразовательная организация при приеме обязана ознакомить поступающих и их родителей (законных представителей) с уставом и другими локальными документами, регламентирующими образовательный процесс.

		Потребитель государственной услуги представляет следующие документы/действия в следующих случаях: при поступлении ребенка в первый класс начального образования: - заявление одного из родителей (законного представителя) о приеме в общеобразовательную организацию по месту жительства; - копии документов, удостоверяющих личность ребенка и одного из родителей (законных представителей) - свидетельство о рождении ребенка и паспорт одного из родителей, заверенные нотариально; - оригинал медицинской справки о состоянии здоровья (установленной формы); - оригинал медицинской справки о полученных прививках (установленной формы); - фотография ребенка размером 3х4 см; - оригинал справки с места жительства родителей (законных представителей). При переводе учащегося первой ступени начального образования в другую общеобразовательную организацию: - заявление одного из родителей (законного представителя) о приеме ребенка в соответствующие классы первой ступени начального образования общеобразовательной организации; - личное дело учащегося со следующими прилагаемыми документами: удостоверение личности ребенка и одного из родителей (законного представителя) - копии свидетельства о рождении ребенка и паспорта одного из родителей, заверенные нотариально, оригинал медицинской справки о состоянии здоровья (установленной формы), оригинал медицинской справки о полученных прививках (установленной формы), фотография ребенка размером 3х4 см. Комплектование классов осуществляется ежегодно до 5 сентября. Порядок комплектования определяется в соответствии с законодательством Кыргызской Республики и Уставом общеобразовательной организации
13	Стоимость платной государственной услуги	Услуга предоставляется бесплатно
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями: - полнота и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - недопущение дискриминации в отношении лиц, получающих услугу, по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, происхождения, имущественного или иного положения; - доступность; - соответствие условий предоставления услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) Государственному образовательному стандарту школьного образования

15	Предоставление услуг в электронном формате	Не предоставляется
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги: - отсутствие пакета необходимых документов; - наличие медицинских противопоказаний для обучения по дневной форме в условиях массовой общеобразовательной организации; - укомплектованность класса в соответствии с утвержденными нормами
17	Порядок обжалования	В случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги получатель имеет право обратиться в установленном порядке в территориальные органы образования, органы местного самоуправления. При ненадлежащем предоставлении услуги получатель имеет право обратиться с жалобой в устной или письменной форме в уполномоченный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в области образования и науки. От лица получателя услуги обжалование может производиться его родителями/законными представителями. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. заявителя, адрес проживания, номер телефона, суть претензии, подпись получателя услуги и дату. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики. При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки
2. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Предоставление основного общего образования - глава 1, пункт 15 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Образовательные организации. Список учебных заведений, предоставляющих государственную услугу, вместе с их контактной информацией и стандартом государственной услуги размещается на информационных стендах, сайтах центрального органа исполнительной власти, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки (далее - уполномоченный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в области образования и науки), и учебных заведений
3	Получатели государственной услуги	Дети в возрасте от 11 до 15 лет, проживающие на территории Кыргызской Республики

4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики (статья 45); Закон Кыргызской Республики "Об образовании" (статьи 3, 4, 11, 12 и 16)
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Учащимся, полностью освоившим общеобразовательные программы по установленному учебному плану и образовательным государственным стандартам за II ступень образования и сдавшим итоговую государственную аттестацию по установленным обязательным предметам, согласно решению педагогического совета общеобразовательной организации, выдается документ об образовании государственного образца "Свидетельство об основном общем образовании". Содержание основных общеобразовательных программ основного общего образования направлено на: - обеспечение функциональной грамотности учащихся; - приобретение общих знаний, умений, навыков и способов интеллектуальной и практической деятельности; - формирование познавательной мотивации у учащихся, определяющей установку на продолжение образования; - овладение опытом самопознания и самореализации, индивидуального и коллективного действия, на основе которого осуществляется предварительное личностное, социальное, профессиональное самоопределение. Учащиеся овладевают теоретическими знаниями и практическими навыками в соответствии с Государственным образовательным стандартом в сфере школьного образования
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление государственной услуги осуществляется: - в помещениях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и требованиям противопожарной безопасности, включая: оборудованные и оснащенные в соответствии с требованиями читальный зал, компьютерные классы, гардероб; наличие спортивного зала, спортивного инвентаря, оборудованной спортивной площадки или стадиона; наличие оснащенной библиотеки, столовой; наличие медицинского кабинета; наличие комплекта учебно-планирующей документации, включая учебный план, программы по всем предметам; укомплектованность учебных заведений педагогическими кадрами и соответствие их квалификационным требованиям; отсутствие медицинских противопоказаний у педагогических работников для работы с детьми; беспрепятственный доступ учащихся и работников учебного заведения к санитарно-гигиеническим помещениям (туалет, умывальная комната), в том числе наличие пандусов, поручней, оборудованных туалетов для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ). Для удобства посетителей в месте предоставления услуги должен размещаться перечень документов и образцов заявлений, необходимых для приобретения услуги

7	Срок предоставления государственной услуги	Нормативные сроки обучения 5 лет. Прием документов для получения услуги - 20 минут с момента обращения; выдача документа об образовании - 20 минут с момента обращения
Информирование получателей государственной услуги		
8	Информирование об услугах, предоставляемых потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за их стандартизацию	Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить: - в уполномоченном органе, проводящем государственную политику и осуществляющем управление в области образования и науки; - в территориальных органах управления образованием; - в органах местного самоуправления; - в общеобразовательных организациях, реализующих данную программу обучения. Информация может быть предоставлена: - в письменной форме; - в устной форме (по телефону, при личном контакте); - в электронной форме. С информацией можно ознакомиться на информационных стендах, в брошюрах и буклетах на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге может осуществляться через: - радио, телевидение, информационные сайты; - газеты; - сайт уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки; - стенды, буклеты и брошюры, имеющиеся в территориальных органах управления образования; - общественную приемную уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки; - по телефону. Адреса, номера телефонов и режим работы территориальных органов управления образования размещаются на сайте уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, стендах территориальных органов управления образования
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также взвешивать и аргументировать принимаемые решения. Сотрудники органов образования должны соблюдать профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие независимость и объективность по

		отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. Общение с лицами с особыми нуждами (ЛОВЗ по слуху и зрению и опорно-двигательной системы) осуществляется в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о получателе и оказанной ему услуге может быть предоставлена в соответствии с законодательством Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Общеобразовательная организация при приеме обязана ознакомить поступающих и их родителей (законных представителей) с уставом и другими локальными документами, регламентирующими образовательную деятельность. Потребитель государственной услуги предоставляет следующие документы/действия в соответствующих случаях: при продолжении обучения ребенка в пятом классе общеобразовательной организации, где он ранее обучался в общеобразовательной организации имеются все необходимые для этого документы. При переводе учащегося второй ступени основного общего образования в другую общеобразовательную организацию: - заявление одного из родителей (законного представителя) о приеме ребенка в соответствующие классы второй ступени основного общего образования общеобразовательной организации; - личное дело учащегося со следующими прилагаемыми документами: удостоверение личности ребенка и одного из родителей (законного представителя) - копии свидетельства о рождении ребенка (копия паспорта по исполнении 16 лет) и паспорта одного из родителей, заверенные нотариально, оригинал медицинской справки о состоянии здоровья (установленной формы), оригинал медицинской справки о полученных прививках (установленной формы), фотография ребенка размером 3х4 см. Комплектование классов осуществляется ежегодно до 5 сентября. Порядок комплектования определяется в соответствии с законодательством Кыргызской Республики и уставом общеобразовательной организации
13	Стоимость платной государственной услуги	Услуга предоставляется бесплатно
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями: - полнота и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги заявленными в стандарте оказываемой услуги; - недопущение дискриминации в отношении лиц, получающих услугу, по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, происхождения, имущественного или иного положения; - доступность; - соответствие условий предоставления услуги;

		- соответствие конечного результата (полученной услуги) Государственному образовательному стандарту школьного образования
15	Предоставление услуг в электронном формате	Не предоставляется
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги: - отсутствие пакета необходимых документов; - отсутствие компетенций 1 уровня образования (начальное общее образование); - наличие медицинских противопоказаний для обучения по дневной форме в условиях массовой общеобразовательной организации; - укомплектованность класса в соответствии с утвержденными нормами
17	Порядок обжалования	В случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги получатель имеет право обратиться в установленном порядке в территориальные органы образования, органы местного самоуправления. При ненадлежащем предоставлении услуги получатель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой в уполномоченный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в области образования и науки. От лица получателя услуги обжалование может производиться его родителями/законными представителями. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. заявителя, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики. При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, в судебном порядке
3. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Предоставление среднего общего образования - глава 1, пункт 23 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Образовательные организации. Список учебных заведений, предоставляющих государственную услугу, вместе с их контактной информацией и стандартом государственной услуги размещается на информационных стендах, сайтах центрального органа исполнительной власти, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки (далее - уполномоченный

		орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в области образования и науки), и учебных заведений
3	Получатели государственной услуги	Дети в возрасте от 14 до 18 лет, проживающие на территории Кыргызской Республики
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики (статья 45); Закон Кыргызской Республики "Об образовании" (статьи 3, 4, 11, 12 и 16)
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Учащимся, полностью освоившим общеобразовательные программы по установленному учебному плану и образовательным государственным стандартам за третью ступень образования и сдавшим итоговую государственную аттестацию по установленным обязательным предметам, согласно решению педагогического совета общеобразовательной организации, выдается документ об образовании государственного образца "Аттестат о среднем общем образовании". Содержание основных общеобразовательных программ среднего общего образования направлено на: - воспитание гражданина, формирование у учащихся активной гражданской позиции, представлений о духовных, нравственных и культурных ценностях; - развитие способности к адаптации в социально-культурной среде; - совершенствование общеучебных, интеллектуальных, организационных, информационных способностей учащихся; - готовность к осознанному выбору профессии и трудовой деятельности. Учащиеся овладевают теоретическими знаниями и практическими навыками в соответствии с Государственным образовательным стандартом в сфере школьного образования
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление государственной услуги осуществляется: - в помещениях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и требованиям противопожарной безопасности, включая: оборудованные и оснащенные в соответствии с требованиями, читальный зал, компьютерные классы, гардероб; наличие спортивного зала, спортивного инвентаря, оборудованной спортивной площадки или стадиона; наличие оснащенной библиотеки, столовой; наличие медицинского кабинета; наличие комплекта учебно-планирующей документации, включая учебный план, программы по всем предметам; укомплектованность учебных заведений педагогическими кадрами и соответствие их квалификационным требованиям; отсутствие медицинских противопоказаний у педагогических работников для работы с детьми; беспрепятственный доступ учащихся и работников учебного заведения к санитарно-гигиеническим помещениям (туалет,

		умывальная комната), в том числе наличие пандусов, поручней, оборудованных туалетов для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ). Для удобства посетителей в месте предоставления услуги должен иметься перечень документов и образцов заявлений, необходимых для приобретения услуги
7	Срок предоставления государственной услуги	Нормативные сроки обучения 2 года. Прием документов для получения услуги - 20 минут с момента обращения; выдача документа об образовании - 20 минут с момента обращения
Информирование получателей государственной услуги		
8	Информирование об услугах, предоставляемых потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за их стандартизацию	Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить: - в уполномоченном органе, проводящем государственную политику и осуществляющем управление в области образования и науки; - в территориальных органах управления образованием; - в органах местного самоуправления; - в общеобразовательных организациях, реализующих данную программу обучения. Информация может быть предоставлена: - в письменной форме; - в устной форме (по телефону, при личном контакте); - в электронной форме. Информацию можно получить на информационных стендах, в брошюрах и буклетах на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации об услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы)	Распространение информации об оказываемой услуге может осуществляться через: - радио, телевидение, информационные сайты; - газеты; - сайт уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки; - стенды, буклеты и брошюры, имеющиеся в территориальных органах управления образования; - общественную приемную уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки; - по телефону. Адреса, номера телефонов и режим работы территориальных органов управления образования размещаются на сайте уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, стендах территориальных органов управления образования
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в

		существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также взвешивать и аргументировать принимаемые решения. Сотрудники органов образования должны соблюдать профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. Общение с лицами с особыми нуждами (ЛОВЗ по слуху и зрению и опорно-двигательной системы) осуществляется в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о получателе и оказанной ему услуге может быть предоставлена в соответствии с законодательством Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Общеобразовательная организация при приеме обязана ознакомить поступающих и их родителей (законных представителей) с уставом и другими локальными документами, регламентирующими образовательную деятельность. Потребитель государственной услуги предоставляет следующие документы/действия: - заявление одного из родителей (законного представителя) о приеме несовершеннолетнего в общеобразовательную организацию по месту жительства; - копии документов, удостоверяющих личность ребенка и одного из родителей (законного представителя) - свидетельство о рождении ребенка и паспорта одного из родителей, заверенные нотариально; - оригинал медицинской справки о состоянии здоровья (установленной формы); - оригинал медицинской справки о полученных прививках (установленной формы); - фотография ребенка размером 3х4 см; - оригинал справки с места жительства одного из родителей (законного представителя); - оригинал свидетельства об основном общем образовании. При переводе обучающегося третьей ступени среднего общего образования в другую общеобразовательную организацию: - заявление одного из родителей (законного представителя) о приеме несовершеннолетнего (обоего пола) в соответствующие классы третьей ступени среднего общего образования общеобразовательной организации; - личное дело учащегося со следующими прилагаемыми документами: удостоверение личности ребенка и одного из родителей (законного представителя) - копии свидетельства о рождении ребенка (копия паспорта ребенка по исполнении 16 лет) и паспорта одного из родителей, заверенные нотариально, оригинал медицинской справки о состоянии здоровья (установленной формы), оригинал медицинской справки о полученных прививках (установленной формы), фотография ребенка размером 3х4 см, оригинал свидетельства об основном общем образовании. Комплектование классов осуществляется ежегодно до 5

		сентября. Порядок комплектования определяется в соответствии с законодательством Кыргызской Республики и уставом общеобразовательной организации
13	Стоимость платной государственной услуги	Услуга предоставляется бесплатно
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями: - полнота и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - недопущение дискриминации в отношении лиц, получающих услугу, по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, политических или иных убеждений, происхождения, имущественного или иного положения; - доступность; - доступность; - соответствие условий предоставления услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) Государственному образовательному стандарту школьного образования
15	Предоставление услуг в электронном формате	Не предоставляется
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги: - отсутствие пакета необходимых документов; - отсутствие компетенций второго уровня образования (начальное общее образование); - наличие медицинских противопоказаний для обучения по дневной форме в условиях массовой общеобразовательной организации; - полное комплектование класса в соответствии с утвержденными нормами
17	Порядок обжалования	В случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги получатель имеет право обратиться в установленном порядке в территориальные органы образования, органы местного самоуправления. При ненадлежащем предоставлении услуги получатель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой в уполномоченный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в области образования и науки. От лица получателя услуги обжалование может производиться его родителями/законными представителями. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. заявителя, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в порядке, установленном законодательством Кыргызской

		Республики. При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного органа, проводящем государственную политику и осуществляющем управление в области образования и науки, в судебном порядке
4. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Предоставление среднего профессионального образования на базе основного общего образования (очная форма обучения) в пределах установленной квоты (государственного заказа) - глава 1, пункт 40 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Образовательные организации. Список учебных заведений, предоставляющих государственную услугу, вместе с их контактной информацией и стандартом государственной услуги размещается на информационных стендах, сайтах центрального органа исполнительной власти, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки (далее - уполномоченный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в области образования и науки), и учебных заведений
3	Получатели государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики, Российской Федерации, Республики Беларусь, Республики Казахстан и Республики Таджикистан, этнические кыргызы независимо от гражданства, имеющие основное общее образование
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики (статья 45); законы Кыргызской Республики: - "Об образовании" (статьи 1-14, 21, 25-52); - "О лицензионно-разрешительной системе в Кыргызской Республике" (статья 15). Постановления Правительства Кыргызской Республики: - "Об утверждении нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования Кыргызской Республики" от 3 февраля 2004 года № 53; - "Об утверждении Перечня специальностей и нормативных сроков обучения специальностям среднего профессионального образования Кыргызской Республики" от 5 сентября 2012 года № 610; - "Об утверждении актов, регулирующих деятельность образовательных организаций среднего профессионального образования Кыргызской Республики" от 4 июля 2012 года № 470; - "Об утверждении Единого реестра (перечня) государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти и их структурными подразделениями" от 10 февраля 2012 года № 85; - "Об утверждении нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования

		Кыргызской Республики" от 29 мая 2012 года № 346; - "Об утверждении Положения о формировании и применении цен на платные образовательные услуги в Кыргызской Республике" от 18 мая 2009 года № 300. Соглашения о предоставлении равных прав гражданам государств - участников Договора об углублении интеграции в экономической и гуманитарной областях от 29 марта 1996 года на поступление в учебные заведения. Приказы Министерства образования и науки Кыргызской Республики: - "Об исполнении постановления Правительства Кыргызской Республики от 4 июля 2012 года № 470" от 9 июля 2012 года № 471/1; - "О развитии государственного языка" от 10 февраля 2005 года № 61/1. Решение коллегии Министерства образования и науки Кыргызской Республики "Программа проведения лицензионной экспертизы среднего профессионального образования" от 27 мая 2008 года № 4/1
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании. Выпускник в соответствии с целями основной профессиональной образовательной программы и задачами профессиональной деятельности должен обладать следующими компетенциями: а) общими: - организовывать собственную деятельность, выбирать методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество; - решать проблемы, принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, проявлять инициативу и ответственность; - осуществлять поиск, интерпретацию и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; - работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами; - брать ответственность за работу членов команды (подчиненных) и их обучение на рабочем месте; - управлять собственным личностным и профессиональным развитием, адаптироваться к изменениям; - быть готовым к организационно-управленческой работе с малыми коллективами. Перечень общих компетенций может быть дополнен в соответствии с профилем специальности; б) профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности. В результате студент должен овладеть профессиональными теоретическими знаниями и практическими навыками в соответствии с Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования Кыргызской Республики

6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и требованиям противопожарной безопасности, включая: оборудованные и оснащенные в соответствии с требованиями учебные кабинеты по предметам, лаборатории, мастерские по каждой профессии; наличие необходимого оборудования в комплекте на одну учебную группу, в т.ч. приборы и инструменты; наличие спортивного зала, спортивного инвентаря, оборудованной спортивной площадки или стадиона; наличие оснащенной библиотеки, столовой; наличие медицинского кабинета; наличие учебного хозяйства (если ведется соответствующая подготовка); наличие автодрома или учебного полигона, где ведется подготовка водителей или трактористов-машинистов, а также наличие автотракторной техники в рабочем состоянии; наличие комплекта учебно-планирующей документации, включая учебный план, программы по всем предметам, в т.ч. программа производственной практики, наглядные материалы, перечень квалификационных работ, экзаменационные материалы, учебные и методические пособия по каждой подготавливаемой профессии, а также прописанные требования к оснащению лабораторий и мастерских; укомплектованность учебных заведений педагогическими кадрами и соответствие их квалификационным требованиям; беспрепятственный доступ учащихся и работников учебного заведения к санитарно-гигиеническим помещениям (туалет, умывальная комната), в том числе пандусы, поручни, туалеты на первом этаже для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ). Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещается перечень документов и образцов заявлений, необходимых для приобретения услуги
7	Срок предоставления государственной услуги	Прием документов у абитуриента для поступления в учебное заведение - до 30 минут с момента обращения. Предоставление услуги начинается в момент подачи документов на поступление в учебное заведение и заканчивается через месяц после завершения государственной аттестации выпускников. Нормативные сроки обучения от 1 года 10 месяцев до 4 лет 10 месяцев. Выдача диплома государственного образца выпускнику учебного заведения осуществляется не позднее чем через месяц после завершения государственной аттестации выпускников - до 30 минут с момента обращения
Информирование получателей государственной услуги		
8	Информирование об услугах, предоставляемых потребителю (перечень	Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить в уполномоченном органе, проводящем государственную политику и осуществляющем управление в

	необходимой информации) и государственном органе, ответственном за их стандартизацию	области образования и науки. Процедура приема посетителей: предварительная запись по телефону, живая очередь. Информирование о способе получения услуги: письменное, устное (по телефону, при личном контакте). В средних профессиональных учебных заведениях имеются информационные стенды, брошюры и буклеты на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации об услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы)	Распространение информации об оказываемой услуге может осуществляться через: - радио, телевидение, информационные сайты; - газеты; - сайты уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки и в области охраны здоровья граждан; - стенды, буклеты и брошюры, имеющиеся в отделах образования и учебных заведениях; - общественные приемные уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки и в области охраны здоровья граждан; - по телефону. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом услуги размещаются на сайтах и информационных стендах уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки и в области охраны здоровья граждан, отделов образования и учебных заведений
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также взвешивать и аргументировать принимаемые решения. Сотрудники уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки и в области охраны здоровья граждан, отделов образования и учебных заведений, предоставляющих государственную услугу, соблюдают должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие этичность, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. Общение с лицами с особыми нуждами (ЛОВЗ по слуху и зрению и опорно-двигательной системы) осуществляется в понятной и доступной для них форме

11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о получателе и оказанной ему услуге может быть предоставлена в соответствии с законодательством Кыргызской Республики. Личные дела студентов хранятся в сейфе
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Абитуриент предоставляет следующие документы: - заявление; - паспорт или свидетельство о рождении; - оригинал свидетельства об окончании основного общего образования или его дубликат; - медицинскую справку установленной формы 086/у; - военный билет или приписное свидетельство (для военнообязанных); - фотографии (3х4 - 6 штук); - другие документы могут быть предоставлены абитуриентом, если он претендует на получение льгот, установленных законодательством Кыргызской Республики. Выпускник для получения диплома предоставляет следующие документы: - паспорт; - обходной лист. Диплом вместо выпускника может получить доверенное лицо на основании нотариально заверенной доверенности
13	Стоимость платной государственной услуги	Услуга представляется бесплатно
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями: - полнота и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - недопущение дискриминации в отношении лиц, получающих услуги, по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических или иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги: доступ к зданию, наличие коммунально-бытовых удобств, удобный график для приема граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя
15	Предоставление услуг в электронном формате	Не предоставляется
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		

16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги может быть отказано: лицам, не имеющим гражданства Кыргызской Республики, кроме этнических кыргызов и лиц, предусмотренных Соглашением о представлении равных прав гражданам государств - участников договора об углублении интеграции в экономической и гуманитарной областях от 29 марта 1996 года на поступление в учебные заведения (граждане Российской Федерации, Республики Беларусь, Республики Казахстан и Республики Таджикистан). При предоставлении неполного комплекта документов абитуриента, выпускника учебного заведения при получении диплома. Отказ в приеме документов: - отсутствие у лица, обратившегося за услугой, права на ее получение либо полномочий действовать от имени другого лица; - несоответствие документов установленным требованиям; - наличие в предоставленных документах сведений, не соответствующих действительности; - несоответствие лица, обратившегося за получением услуги, по медицинским показаниям. Отказ в предоставлении услуги в целом: - за нарушение устава учебного заведения; - за нарушение правил внутреннего распорядка учебного заведения; - за нарушение законодательства Кыргызской Республики. Услуга не оказывается лицам, нарушающим общественный порядок
17	Порядок обжалования	В случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги получатель имеет право обратиться в установленном порядке к руководству учебного заведения, территориальные органы образования или здравоохранения по принадлежности. При ненадлежащем предоставлении услуги получатель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки. От лица получателя услуги обжалование может производиться его законными представителями. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки. Срок рассмотрения письменного обращения и получения ответа производится в соответствии с законодательством

		Кыргызской Республики. При неудовлетворении принятым решением по жалобе получатель имеет право обжаловать решение уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, в судебном порядке
5. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Выдача направлений на профессиональное обучение, переобучение, повышение квалификации - глава 1, пункт 109 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Центральный государственный орган исполнительной власти, проводящий единую государственную политику в Кыргызской Республике в сфере труда, миграции и молодежи, включая вопросы беженцев, профессионально-технического образования (далее - уполномоченный государственный орган в сфере труда, миграции и молодежи) и его территориальные органы (далее - ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи). Список территориальных органов уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи размещается вместе со стандартом услуги на стендах, сайте уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи и его территориальных органов
3	Получатели государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики, зарегистрированные в органах государственной службы занятости в качестве безработных граждан, обратившиеся за получением данной услуги
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики (статья 42); Закон Кыргызской Республики "О содействии занятости населения" от 27 июля 1998 года № 113 (статьи 9 и 10); Постановление Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении Единого реестра (перечня) государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями" от 10 февраля 2012 года № 85; регламент работы по организации профессионального обучения безработных граждан, утвержденный приказом министра труда, занятости и миграции Кыргызской Республики от 15 июня 2011 года № 58-ос
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Письменное направление на обучение. Запись в трудовой книжке
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам, с наличием мест для ожидания, туалетов (в регионах при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворных), отопления, водопровода, телефона; - при наличии беспрепятственного доступа всех граждан в здание и к санитарно-гигиеническим помещениям (туалетам,

		умывальным комнатам), в т.ч. наличии пандусов и поручней для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ); - по принципу живой очереди. Льготные категории граждан (ЛОВЗ) обслуживаются вне очереди. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещается перечень документов и образцов заявлений, необходимых для приобретения услуги
7	Срок предоставления государственной услуги	Прием документов у заявителя: до 30 минут. Продолжительность предоставления услуги: до 10 дней. Выдача результата услуги: до 30 минут. Услуга предоставляется не чаще 1 раза в течение 1 года
Информирование получателей государственной услуги		
8	Информирование об услугах, предоставляемых потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за их стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - при личном обращении в ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - из информационных стендов, брошюр, буклетов ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи. Прием граждан в ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации об услуге (охарактеризовать или перечислить всевозможные способы)	Способы распространения информации о государственной услуге: распространение информации об оказываемой услуге может осуществляться через: - СМИ; - сайт уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - стенды, буклеты и брошюры, имеющиеся в ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - по телефону. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стендах, сайте уполномоченного государственного органа в сфере груда, миграции и молодежи и его территориальных органов
Обслуживание и оказание государственной услуги		

10	Общение с посетителями	На кабинетах уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи и его территориальных органов имеются информационные таблички с указанием их наименований. Сотрудники ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи, ведущие прием, должны иметь персонифицированные таблички (бейджи) с указанием Ф.И.О. и должности. Сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие этичность, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. Для лиц с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ по слуху и зрению и опорно-двигательной системы) общение и предоставление услуги производится в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о получателе и оказанной ему услуге может быть предоставлена в соответствии с законодательством Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Для получения государственной услуги необходимо представить: - паспорт; - трудовую книжку
13	Стоимость платной государственной услуги	Услуга предоставляется бесплатно
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями: - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - недопущение дискриминации в отношении лиц, получающих услугу, по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, политических или иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги: доступ к зданию, наличие коммунально-бытовых удобств, удобный график для приема граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя

15	Предоставление услуг в электронном формате	Услуга может предоставляться частично на стадии подачи заявки с учетом желания потребителя и возможности государственного органа
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Заявителю может быть отказано в услуге, если он не соответствует параметрам, указанным в пункте 3 настоящего стандарта, а также если заявитель обращается за получением услуги чаще одного раза в течение одного года
17	Порядок обжалования	В случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги получатель имеет право обратиться в установленном порядке в уполномоченный государственный орган. При ненадлежащем предоставлении услуги получатель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции, и молодежи. Срок рассмотрения письменного обращения и получения ответа получателем не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе получатель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи в судебном порядке
6. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Обучение граждан профессиям, востребованным на рынке труда, за счет республиканского бюджета (бюджетное обучение) - глава 1, пункт 110 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Центральный государственный орган исполнительной власти, проводящий единую государственную политику в Кыргызской Республике в сфере труда, миграции и молодежи, включая вопросы беженцев, профессионально-технического образования (далее - уполномоченный государственный орган в сфере труда, миграции и молодежи) и его территориальные органы (далее - ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи). Уполномоченный орган, осуществляющий свою деятельность в соответствии с государственной политикой в сфере профессионально-технического образования. Учебные заведения системы профессионально-

		технического образования. Список учебных заведений размещается вместе со стандартом услуги на стендах, сайте уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи, сайте уполномоченного органа, осуществляющего свою деятельность в соответствии с государственной политикой в сфере профессионально-технического образования
3	Получатели государственной услуги	Право на получение профессии за счет республиканского бюджета имеют граждане Кыргызской Республики не моложе 14 и не старше 28 лет, соответствующие следующим требованиям: - выпускники школ, получившие базовое образование (9-11 классов); - молодежь, получающая этот уровень профессионального образования впервые; - молодые люди, не имеющие базового образования, либо вообще без образования
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики (статья 45); Законы Кыргызской Республики: - "Об образовании" (статьи 3, 11, 20, 30, 40 и 43); - "О начальном профессиональном образовании"; постановления Правительства Кыргызской Республики: "О нормативных правовых актах, регулирующих деятельность системы начального профессионального образования" от 25 апреля 2003 года № 245; "Об утверждении Перечня профессий начального профессионального образования в Кыргызской Республике" от 28 июля 2003 года № 473; "О Перечне профессий и специальностей, по которым не допускается получение начального профессионального образования в форме экстерната" от 13 февраля 2007 года № 54; "Об утверждении форм документов о начальном профессиональном образовании" от 3 октября 2008 года № 560; "Об утверждении Положения о материальном обеспечении учащихся образовательных организаций начального профессионального образования Кыргызской Республики" от 15 февраля 2006 года № 96; "Об установлении размеров стипендий студентам и учащимся государственных образовательных организаций начального, среднего и высшего профессионального образования Кыргызской Республики" от 27 июня 2005 года № 261; "О денежных нормах питания в учреждениях социальной сферы" от 15 января 2008 года № 7; "Об утверждении Положения о профессиональных училищах при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы Кыргызской Республики" от 1 марта 2012 года № 159; "О введении новых условий оплаты труда работников образовательных организаций" от 19 января 2011 года № 18;

		"Об утверждении Инструкции о порядке исчисления заработной платы работников образовательных организаций" от 31 мая 2011 года № 270
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	По окончании полного курса профессионального обучения, с учетом результатов выпускных и квалификационных экзаменов, выпускник получает документ государственного образца: Диплом о начальном профессиональном образовании выдается лицам, освоившим образовательную программу начального профессионального образования. Лицам, освоившим интегрированную программу среднего общего и начального профессионального образования, выдается также аттестат о среднем общем образовании. Удостоверение выдается лицам, освоившим образовательные программы по профессиям, связанным с работой на объектах, поднадзорных специальным организациям и ведомствам, для допуска к работе на объектах или транспортных средствах
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление государственной услуги осуществляется: - в помещениях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и требованиям противопожарной безопасности, включая: - оборудованные и оснащенные в соответствии с требованиями учебные кабинеты по предметам, лаборатории, мастерские по каждой профессии; - наличие необходимого оборудования в комплекте на одну учебную группу (из расчета на 12-15 человек), в т.ч. приборы и инструменты; - наличие спортивного зала, спортивного инвентаря, оборудованной спортивной площадки или стадиона; - наличие оснащенной библиотеки, столовой (если срок обучения 2-3 года); - наличие медицинского кабинета; - наличие учебного хозяйства (если ведется соответствующая подготовка); - наличие автодрома или учебного полигона, где ведется подготовка водителей или трактористов-машинистов, а также наличие автотракторной техники в рабочем состоянии; - наличие комплекта учебно-планирующей документации, включая учебный план, программы по всем предметам, в т.ч. программа производственной практики, наглядные материалы, перечень квалификационных работ, экзаменационные материалы, учебные и методические пособия по каждой подготавливаемой профессии, а также прописанные требования к оснащению лабораторий и мастерских; - укомплектованность учебных заведений педагогическими кадрами и соответствие их квалификационным требованиям; - беспрепятственный доступ учащихся и работников учебного заведения к санитарно-гигиеническим помещениям (туалет, умывальная комната), в том числе наличие пандусов, поручней, туалетов на первом этаже для лиц с

		ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ). Государственная услуга включает в себя социальные выплаты для учащихся в соответствии с утвержденными нормативами: - стипендия; - питание для учащихся - 2-3 года. Для нуждающихся учащихся на период обучения предоставляется общежитие на бесплатной основе. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещается перечень документов и образцов заявлений, необходимых для приобретения услуги
7	Срок предоставления государственной услуги	В учреждениях начального профессионального образования на бюджетном обучении учебный год начинается 1 сентября и заканчивается 30 июня. Сроки реализации образовательных программ: - интегрированная программа среднего общего и начального профессионального образования на базе основного общего образования со сроком обучения не менее 3 лет; - программа начального профессионального образования на базе основного общего образования без получения среднего общего образования со сроком обучения 1-2 года, включающая 140-часовую программу допризывной подготовки; - программа начального профессионального образования на базе среднего общего образования со сроком обучения не менее 1 года; - программы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации со сроком обучения до 1 года. По итогам обучения выдается документ государственного образца в течение 10 рабочих дней со времени официального завершения учебного года
Информирование получателей государственной услуги		
8	Информирование об услугах, предоставляемых потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за их стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - в уполномоченном органе, осуществляющим свою деятельность в соответствии с государственной политикой в сфере профессионально-технического образования; - непосредственно в учебных заведениях; - на информационных стендах, в брошюрах и буклетах. Информация может быть предоставлена на государственном и официальном языках: - в письменной форме; - в устной форме (по телефону, при личном контакте); - в электронной форме - по электронной почте: dtve@elcat.kg, gapto@mail.ru, интернет сайт www.kesip.in.kg
9	Способы распространения информации об услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы)	Способы распространения информации о государственной услуге: распространение информации об оказываемой услуге может осуществляться через: - радио, телевидение, информационные сайты; - газеты;

		- сайт уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - стенды, буклеты и брошюры, имеющиеся в ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - по телефону. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стендах, сайте уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи и сайте уполномоченного органа, осуществляющего свою деятельность в соответствии с государственной политикой в сфере профессионально-технического образования
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	На кабинетах уполномоченного органа, осуществляющего свою деятельность в соответствии с государственной политикой в сфере профессионально-технического образования и его подведомственных организаций, имеются информационные таблички с их наименованием. При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также взвешивать и аргументировать принимаемые решения. Сотрудники уполномоченного органа, осуществляющего свою деятельность в соответствии с государственной политикой в сфере профессионально-технического образования и его подведомственных организаций, соблюдают должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие этичность, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. Для лиц с особыми нуждами (Л0ВЗ по слуху и зрению и опорно-двигательной системы) общение и предоставление услуги производится в понятной и доступной для них форме. В уполномоченном органе, осуществляющем свою деятельность в соответствии с государственной политикой в сфере профессионально-технического образования, прием посетителей осуществляют сотрудники по курируемым вопросам. В учебных заведениях прием посетителей осуществляет директор или его заместители. В учебных заведениях, где обучаются лица со специальными нуждами, при беседе могут присутствовать сурдопереводчик и психолог

11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о получателе и оказанной ему услуге может быть предоставлена в соответствии с законодательством Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Для предоставления государственной услуги гражданам необходимо обратиться в учебное заведение с учетом интересов подготовки профессии сдать документы в период с 1 июля по 31 августа. В перечень обязательных документов входят: - заявление о приеме на обучение; - документ об образовании (свидетельство, аттестат либо справка); - копия паспорта или свидетельства о рождении; - справка о состоянии здоровья установленного образца; - для лиц с ограниченными возможностями здоровья - подтверждающий документ; - для лиц из малообеспеченных семей - справка из органов социальной защиты; - для лиц из числа сирот - документ, подтверждающий отсутствие родителей; - для лиц из числа безнадзорных - направление от организаций, занимающихся проблемами безнадзорных детей либо от органов социальной защиты; - фотографии 4 штуки (3х4 см). Прием документов на бюджетное обучение осуществляется на безвозмездной основе
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется бесплатно за счет средств республиканского бюджета
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями: - соответствие оказываемой услуги требованиям стандартов и востребованность; - недопущение дискриминации в отношении лиц, получающих услугу, по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, политических или иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги: доступ к зданию, наличие коммунально-бытовых удобств, удобный график для приема граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя. Качество государственной услуги также подтверждается итоговым квалификационным экзаменом, который проводится в установленном порядке на основании

		ежегодно издаваемого приказа
15	Предоставление услуг в электронном формате	Услуга может частично (теоретический курс) предоставляться в электронной форме (при наличии электронной версии учебных программ)
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Учебное заведение вправе отказать в предоставлении профессионального образования на бюджетной основе в следующих случаях: - возраст абитуриента младше 14 или старше 28 лет; - несоответствие уровня образования (в тех случаях, когда для получения государственной услуги требуется уровень образования в объеме не ниже общего среднего); - медицинские показания; - в случае, если абитуриент обладает соответствующим уровнем профессионального образования; - в случае, если абитуриент не является гражданином Кыргызской Республики
17	Порядок обжалования	В случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги получатель имеет право обратиться в установленном порядке в уполномоченный государственный орган в сфере труда, миграции и молодежи. При ненадлежащем предоставлении услуги получатель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи. Срок рассмотрения письменного обращения и получения ответа получателем не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе получатель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи в судебном порядке
7. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Обучение граждан профессиям, востребованным на рынке труда, за счет предприятий и личных средств учащихся (платное обучение) - глава 1, пункт 111 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Центральный государственный орган исполнительной власти, проводящий единую государственную политику в Кыргызской Республике в сфере труда, миграции и молодежи, включая вопросы беженцев, профессионально-

		технического образования (далее - уполномоченный государственный орган в сфере труда, миграции и молодежи) и его территориальные органы (далее - ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи). Уполномоченный орган, осуществляющий свою деятельность в соответствии с государственной политикой в сфере профессионально-технического образования. Учебные заведения системы профессионально-технического образования. Список учебных заведений размещается вместе со стандартом услуги на стендах, сайте уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи, сайте уполномоченного органа, осуществляющего свою деятельность в соответствии с государственной политикой в сфере профессионально-технического образования и информационном портале
3	Получатели государственной услуги	Право на получение профессионального образования на платной основе имеют лица, достигшие 14 лет и желающие получить профессиональное образование на краткосрочной основе, переобучиться на смежную профессию или повысить квалификационный уровень по имеющейся профессии. Государственная услуга на платной основе может быть предоставлена лицам, не имеющим гражданства и не являющимся гражданами Кыргызской Республики
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики (статья 45); Законы Кыргызской Республики: - "Об образовании" (статьи 3, 11, 20, 30, 40 и 43); - "О начальном профессиональном образовании"; постановления Правительства Кыргызской Республики: "О нормативных правовых актах, регулирующих деятельность системы начального профессионального образования" от 25 апреля 2003 года № 245; "Об утверждении Перечня профессий начального профессионального образования в Кыргызской Республике" от 28 июля 2003 года № 473; "О Перечне профессий и специальностей, по которым не допускается получение начального профессионального образования в форме экстерната" от 13 февраля 2007 года № 54; "Об утверждении форм документов о начальном профессиональном образовании" от 3 октября 2008 года № 560; "Об утверждении Положения о материальном обеспечении учащихся образовательных организаций начального профессионального образования Кыргызской Республики" от 15 февраля 2006 года № 96; "Об установлении размеров стипендий студентам и учащимся государственных образовательных организаций начального, среднего и высшего профессионального образования Кыргызской Республики" от 27 июня 2005 года № 261; "О денежных нормах питания в учреждениях социальной

		сферы" от 15 января 2008 года № 7; "Об утверждении Положения о профессиональных училищах при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы Кыргызской Республики" от 1 марта 2012 года № 159; "О введении новых условий оплаты труда работников образовательных организаций" от 19 января 2011 года № 18; "Об утверждении Инструкции о порядке исчисления заработной платы работников образовательных организаций" от 31 мая 2011 года № 270
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Лицам, освоившим программы краткосрочной профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации выдается сертификат; лицам, освоившим образовательные программы по профессиям, связанным с работой на объектах, поднадзорных специальным организациям и ведомствам, для допуска к работе на объектах или транспортных средствах, выдается удостоверение
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление государственной услуги осуществляется: - в помещениях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и требованиям противопожарной безопасности, включая: оборудованные и оснащенные в соответствии с требованиями учебные кабинеты по предметам, лаборатории, мастерские по каждой профессии; наличие необходимого оборудования в комплекте на одну учебную группу (из расчета на 12-15 человек), в том числе приборы и инструменты; наличие спортивного зала, спортивного инвентаря, оборудованной спортивной площадки или стадиона; наличие оснащенной библиотеки, столовой (если срок обучения 2-3 года); наличие медицинского кабинета; наличие учебного хозяйства (если ведется соответствующая подготовка); наличие автодрома или учебного полигона, где ведется подготовка водителей или трактористов-машинистов, а также наличие автотракторной техники в рабочем состоянии; укомплектованность учебных заведений педагогическими кадрами и соответствие их квалификационным требованиям; наличие комплекта учебно-планирующей документации, включая учебный план, программы по всем предметам, в том числе программа производственной практики, наглядные материалы, перечень квалификационных работ, экзаменационные материалы, учебные и методические пособия по каждой подготавливаемой профессии, а также прописанные требования к оснащению лабораторий и мастерских; беспрепятственный доступ учащихся и работников учебного заведения имеют к санитарно-гигиеническим помещениям (туалет, умывальная комната), в том числе наличие для лиц

		с ограниченными возможностями здоровья пандусов, поручней, туалетов на первом этаже. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещается перечень документов и образцов заявлений, необходимых для приобретения услуги
7	Срок предоставления государственной услуги	Зачисление на краткосрочные курсы производится в течение календарного года по мере набора учебной группы, за исключением летнего периода. В учреждениях начального профессионального образования на платной основе реализуются программы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации со сроком обучения до 1 года. По итогам обучения выдается документ государственного образца в течение 10 рабочих дней со времени официального завершения срока обучения
Информирование получателей государственной услуги		
8	Информирование об услугах, предоставляемых потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за их стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - в уполномоченном органе, осуществляющем свою деятельность в соответствии с государственной политикой в сфере профессионально-технического образования; - в уполномоченном органе, осуществляющем свою деятельность в соответствии с государственной политикой в сфере профессионально-технического образования; - непосредственно в учебных заведениях; - на информационных стендах, в брошюрах и буклетах. Информация может быть предоставлена на государственном и официальном языках: - в письменной форме; - в устной форме (по телефону, при личном контакте); - в электронной форме - по электронной почте: dtve@elcat.kg, gapto@mail.ru, на интернет сайте: www.kesip.in.kg
9	Способы распространения информации об услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы)	Способы распространения информации о государственной услуге: распространение информации об оказываемой услуге может осуществляться через: - радио, телевидение, информационные сайты; - газеты; - сайт уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - стенды, буклеты и брошюры, имеющиеся в ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - по телефону. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стендах, сайте уполномоченного государственного органа в

		сфере труда, миграции и молодежи и сайте уполномоченного органа, осуществляющего свою деятельность в соответствии с государственной политикой в сфере профессионально-технического образования
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	На кабинетах в уполномоченном органе, осуществляющем свою деятельность в соответствии с государственной политикой в сфере профессионально-технического образования и его подведомственных организаций, имеются информационные таблички с указанием их наименований. При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также взвешивать и аргументировать принимаемые решения. Сотрудники уполномоченного органа, осуществляющего свою деятельность в соответствии с государственной политикой в сфере профессионально-технического образования и подведомственных организаций, соблюдают должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие этичность, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. Для лиц с особыми нуждами (ЛОВЗ по слуху и зрению и опорно-двигательной системы) общение и предоставление услуги производится в понятной и доступной для них форме. В уполномоченном органе, осуществляющем деятельность в соответствии с государственной политикой в сфере профессионально-технического образования, прием посетителей осуществляют сотрудники по курируемым вопросам. В учебных заведениях прием посетителей осуществляет директор или его заместители. В учебных заведениях, где обучаются лица со специальными нуждами, при беседе могут присутствовать сурдопереводчик и психолог
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о получателе и оказанной ему услуге может быть предоставлена в соответствии с законодательством Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Для получения государственной услуги на платной основе гражданам необходимо обратиться в учебное заведение с учетом интересов подготовки профессии в период с 1 июля по 31 августа и получить информацию о порядке формирования учебных групп, сроках и стоимости обучения и другое. Не позднее чем за 1 неделю до начала обучения необходимо сдать документы. В перечень обязательных документов входят: - заявление о приеме на обучение (для лиц, не достигших

		совершеннолетия обязательно согласие родителей или лиц, их заменяющих); - документ об образовании (если имеется); - копия паспорта или свидетельства о рождении; - справка о состоянии здоровья установленного образца; - фотографии 3х4 (4 штуки). Прием документов осуществляется на платной основе. Все квитанции об оплате через кассу учебного заведения подшиваются в личное дело учащегося. В случае отказа от обучения сумма за прием документов, а также оплата за первый месяц обучения не возвращаются
13	Стоимость платной государственной услуги	Стоимость государственной услуги определяется в учебном заведении по каждой профессии отдельно, с учетом затрат на обучение, амортизации оборудования и др. Сметы на обучение по каждой профессии согласовываются в установленном порядке с антимонопольным органом. Стоимость услуг и документов отражается в Прейскуранте, который вместе со стандартом государственной услуги размещается на стендах, сайтах уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи, уполномоченного органа, осуществляющего свою деятельность в соответствии с государственной политикой в сфере профессионально-технического образования. Информация о стоимости обучения и приема документов размещается вместе с информацией об услуге и стандартом услуги
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями: - соответствие оказываемой услуги требованиям стандартов и востребованность; - недопущение дискриминации в отношении лиц, получающих услугу, по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, политических или иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги: доступ к зданию, наличие коммунально-бытовых удобств, удобный график для приема граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя. Качество государственной услуги также подтверждается итоговым квалификационным экзаменом, который проводится в установленном порядке на основании ежегодно издаваемого приказа

15	Предоставление услуг в электронном формате	Услуга может частично (теоретический курс) предоставляться в электронной форме (при наличии электронной версии учебных программ)
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Учебное заведение вправе отказать в предоставлении начального профессионального образования на платной основе в следующих случаях: - по медицинским показаниям; - лицам, не достигшим 14 лет
17	Порядок обжалования	В случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги получатель имеет право обратиться в установленном порядке в уполномоченный государственный орган в сфере труда, миграции и молодежи. При ненадлежащем предоставлении услуги получатель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи. Срок рассмотрения письменного обращения и получения ответа получателем не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении с принятым решением по жалобе получатель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи в судебном порядке
8. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Подготовка и переподготовка специалистов неправительственных организаций, учреждений, организаций, коммерческих структур и физических лиц в области Гражданской защиты. Глава 1, пункт 112 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа, предоставляющего услугу	Уполномоченный государственный орган исполнительной власти Кыргызской Республики, осуществляющий единую государственную политику в области Гражданской защиты, пожарной, радиационной безопасности, безопасности людей на водных объектах и гидрометеорологии - Министерство чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики (далее - МЧС КР), Центр подготовки и переподготовки специалистов Гражданской защиты при Министерстве чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики (далее - ЦППС ГЗ МЧС КР). Список

		территориальных подразделений и стандарт государственной услуги размещен на информационных стендах и официальном веб-сайте
3	Потребители государственной услуги	Граждане (физические лица: граждане КР, иностранные граждане и лица без гражданства), не имеющие медицинских противопоказаний; - юридические лица или индивидуальные предприниматели независимо от организационно-правовой формы (коммерческие и некоммерческие организации), заинтересованные в получении государственной услуги
4	Правовые основания получения государственной услуги	Постановление Правительства Кыргызской Республики "О Министерстве чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики" от 20 февраля 2012 года № 115; - постановление Правительства Кыргызской Республики "О Центре подготовки и переподготовки специалистов Гражданской защиты при Министерстве чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики" от 9 февраля 2011 года № 35
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Образовательный сертификат, подтверждающий обучение лица в области Гражданской защиты
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещениях, отвечающих установленным санитарным нормам; - в порядке живой очереди; - наличие приемной для обращения (имеется место для заполнения заявления, образцы заполнения заявлений с указанием перечня необходимых документов для заявителя); - оборудованные оргтехникой учебные аудитории (компьютер, экран, диапроектор, принтер, ксерокс, факс, DVD, телевизор, фотоаппарат, видеокамера), гостиница, столовая, интернет, учебные раздаточные материалы, мобильно-учебный модуль (МУМ) на базе автомобиля "Мерседес-Бенц - Спринтер" для выездных занятий с населением, проживающем на потенциально-опасных участках; - льготные категории граждан (участники Великой Отечественной войны, инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла, лица с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ), с нарушениями опорно-двигательного аппарата, пожилые граждане, беременные женщины и т.д.) обслуживаются вне очереди; - наличие информационного стенда с размещением информации о предоставляемых услугах; - обеспечение беспрепятственного доступа граждан к санитарно-гигиеническим помещениям (умывальная комната, туалет), в том числе наличие пандусов, поручней, оборудованных туалетов для ЛОВЗ; - государственная услуга предоставляется на государственном или официальном языке по выбору заявителя

7	Срок предоставления государственной услуги	1) Срок ожидания в очереди для подачи заявления - не более 30 минут. 2) Срок приема и рассмотрения заявления - не более 3 рабочих дней. 3) Общий срок предоставления услуги по обучению, подготовке, переподготовке, повышению квалификации в соответствии с учебным планом, размещенным на официальном веб-сайте и информационном стенде, на государственном и официальном языках. От 7 до 70 часов в зависимости от категории обучаемого
Информирование потребителей государственной услуги		
8	Информирование об услугах, предоставляемых потребителю, (перечень необходимой информации) и государственном органе, ответственном за их стандартизацию	Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить: в МЧС КР: официальный web-сайт: www.mes.gov.kg; электронная почта: mchs@elcat.kg; адрес: 723500, г.Ош, улица Р.Моминовой, 720055, г.Бишкек, улица А.Токтоналиева, 2/1; приемная министра: тел.: (0312) 54-79-86, (03222) 2-33-46. Общественная приемная: (03222) 2-27-66 (г.Ош); в ЦППС ГЗ МЧС КР: адрес: 724319, Чуйская область, Аламудунский район, с.Ленинское, военный городок МЧС КР; тел.: (0312) 44-61-91, факс (0312) 44-61-90; электронная почта: s.c.mchs@mail.ru. График работы МЧС КР в рабочие дни: с 08-30 до 17-30, перерыв - с 12-00 до 13-00. График работы ЦППС ГЗ МЧС КР в рабочие дни: с 09-00 до 18-00, перерыв - с 12-00 до 13-00, суббота и воскресенье - выходные. Информация о способе получения услуги, об условиях, сроках, стоимости и порядке оплаты за государственную услугу, адреса, номера телефонов (банковские реквизиты), а также настоящий стандарт государственной услуги размещены на официальном web-сайте и информационном стенде
9	Способы распространения информации об услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы)	Официальный сайт МЧС КР - www.mes.gov.kg. Электронная почта: mchs@elcat.kg, s.c.mchs@mail.ru. По телефону/факсу: МЧС КР тел.: (03222) 2-33-46 (г.Ош), (0312) 54-79-86 (г.Бишкек). Дополнительно: ЦППС ГЗ МЧС КР (0312) 44-61-90, 44-61-91. Информационный стенд, буклеты, брошюры, Общественная телерадиовещательная корпорация Кыргызской Республики; телерадиовещательная компания "Общественное телевидение - ЭлТР", Кыргыз радиосу, газеты "Эркин Тоо", "Слово Кыргызстана"
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	Производится личный прием, с регистрацией посетителей в журнале обращений граждан. Сотрудник, осуществляющий прием посетителей, соблюдает должностные и функциональные обязанности,

		профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие этичность, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. На столе сотрудника, осуществляющего прием посетителей, имеется информационная табличка с указанием ФИО и должности сотрудника, или сотрудник имеет информационный бейдж. Для лиц с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ с нарушением опорно-двигательного аппарата, пожилые граждане, ветераны войны и труда, беременные женщины и т.д.) общение и предоставление услуги производятся в понятной и доступной для них форме. Общение осуществляется на государственном или официальном языке. Право выбора языка общения предоставляется посетителю
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе и оказанной ему услуге может быть предоставлена по запросу соответствующих государственных органов только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	1) Для получения услуги заявитель должен представить следующие документы: - письменное заявление, подписанное им лично, в произвольной форме; - копия паспорта заявителя; - направление от организации (в случае если лицо направляется от организации). Представляемые документы должны быть распознаваемы, не содержать исправлений и помарок. Допускается первоначальная подача отсканированных документов заявителя посредством направления их на адрес электронной почты. (При этом, при подписании договора, заявитель предоставляет оригинал подписанного им заявления). Иностранные граждане представляют в легализованном виде пакет документов, необходимых для получения государственной услуги, на государственном или официальном языке. Все копии документов должны быть нотариально заверены. 2) Письменное заявление заявителя с документами согласно перечню подлежит регистрации в журнале входящей корреспонденции, с проставлением штампа и номера входящего документа. 3) Заявитель подписывает договор на оказание образовательных услуг и вносит оплату за обучение на расчетный счет ЦППС ГЗ МЧС КР согласно официальному прейскуранту цен в порядке, предусмотренном договором. 4) Заявитель обязан прибыть на обучение в место и в сроки, указанные в договоре, соблюдать график обучения и освоить соответствующую учебную программу. 5) По окончании обучения и проведенного тестирования заявитель подписывает отзыв с примечаниями и

		приложениями о выполненных работах
13	Стоимость платной государственной услуги	Стоимость услуги определяется согласно прейскуранту цен, согласованному с уполномоченным государственным органом Кыргызской Республики, размещенному на официальном web-сайте и информационном стенде
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями: - предоставление обучаемому лицу полного объема учебных часов, согласно учебному плану и рабочей программе обучения; - своевременность предоставления услуги, возможность получения соответствующей квалификации и специализации по выбранной учебной дисциплине; - полное выполнение сторонами принятых обязательств по договору; - недопущение дискриминации в отношении лиц, получающих услугу, по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, происхождения, имущественного или иного положения; - проявление корректности, вежливости и этичности
15	Предоставление услуги в электронном формате	Первоначальный прием необходимых документов от заявителя на обучение посредством отправки отсканированных документов на электронную почту: mchs@elcat.kg, s.c.mchs@mail.ru. Впоследствии, при подписании договора на обучение, заявитель предоставляет оригиналы подписанного заявления и медицинской справки 086У
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Отказ в предоставлении услуги возможен: - при несоответствии заявителя требованиям п.3 настоящего стандарта; - в случае непредставления потребителем необходимых документов, перечисленных в п.12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	В случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги потребитель имеет право обратиться в установленном порядке в уполномоченный государственный орган. При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству МЧС КР или ЦППС ГЗ МЧС КР. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО потребителя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись потребителя услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу и направляет на рассмотрение руководству в течение 1 рабочего дня. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством МЧС КР или ЦППС ГЗ МЧС КР. Срок рассмотрения письменного обращения и получения

		ответа потребителем не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе потребитель имеет право обжаловать решение МЧС КР или ЦППС ГЗ МЧС КР в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
9. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Обучение, подготовка, переподготовка, повышение квалификации специалистов по водолазному делу, водно-спасательному делу, дайвингу. Глава 1, пункт 113 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа, предоставляющего услугу	Уполномоченный государственный орган исполнительной власти Кыргызской Республики, осуществляющий единую государственную политику в области Гражданской защиты, пожарной, радиационной безопасности, безопасности людей на водных объектах и гидрометеорологии (далее - МЧС КР), Центр подготовки водолазов и проведения подводно-технических работ (Водолазная служба) при Министерстве чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики. Список территориальных подразделений и стандарт государственной услуги размещены на информационных стендах и официальном веб-сайте
3	Потребители государственной услуги	1. Граждане (физические лица: граждане КР, иностранные граждане и лица без гражданства): - достигшие 16 лет - для "дайвинга" и 18 лет - для "водно-спасательного и водолазного дела"; - обладающие навыками плавания (для "водно-спасательного дела"); - не имеющие медицинских противопоказаний, подтвержденных медицинскими справками установленной формы. 2. Юридические лица или индивидуальные предприниматели независимо от организационно-правовой формы (коммерческие и некоммерческие организации), заинтересованные в получении государственной услуги
4	Правовые основания получения государственной услуги	Постановление Правительства Кыргызской Республики "О Министерстве чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики" от 20.02.2012 г. № 115; - постановление Правительства Кыргызской Республики "О Центре подготовки водолазов и проведения подводно-технических работ (Водолазная служба) при Министерстве чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики" от 18.12.2009 г. № 791
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	1. Образовательный сертификат, подтверждающий обучение лица по программе "водолазное дело", "водно-спасательное дело" или "дайвинг". 2. По "водолазному делу" - личная книжка водолаза 1, 2 и 3 групп специализации водолазных работ.

		3. По "водно-спасательному делу" - личное удостоверение "спасателя на водах". 4. По "дайвингу" - личная книжка "дайвера"
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещениях, отвечающих установленным санитарным нормам; - по принципу живой очереди; - льготные категории граждан обслуживаются вне очереди; - обеспечение беспрепятственного доступа граждан к санитарно-гигиеническим помещениям (умывальная комната, туалет), в том числе наличие пандусов, поручней, оборудованных туалетов для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ); - имеются учебные классы, оснащенные проектором, наглядными плакатами и литературой; наличие информационного стенда с размещением информации о предоставляемых услугах; - наличие приемной для обращения (имеются стол, места для сидения, образцы заполнения заявлений с указанием перечня необходимых документов для заявителя); - государственная услуга предоставляется на государственном или официальном языке по выбору заявителя
7	Срок предоставления государственной услуги	1) Срок ожидания в очереди для подачи заявления - не более 30 минут. 2) Срок приема и рассмотрения заявления - не более 3 рабочих дней. 3) Общий срок предоставления услуги по обучению, подготовке, переподготовке, повышению квалификации в соответствии с учебным планом, размещенным на официальном веб-сайте и информационном стенде
Информирование потребителей государственной услуги		
8	Информирование об услугах, предоставляемых потребителю, (перечень необходимой информации) и государственном органе, ответственном за их стандартизацию	Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить: в МЧС КР: официальный web-сайт: www.mes.gov.kg; электронная почта: mchs@elcat.kg; адрес: 723500, г.Ош, ул.Р.Моминовой, 720055, г.Бишкек, ул.А.Токтоналиева, 2/1; приемная министра: тел.: (0312) 54-79-86, (03222) 2-33-46. Общественная приемная: 03222 2-27-66 (г.Ош); в Центре подготовки водолазов и проведения подводно-технических работ (Водолазная служба) при МЧС КР: адрес: 724319, Чуйская область, Аламудунский район, с.Ленинское, военный городок МЧС КР; тел.: (0312) 44-63-81; электронная почта: vodolaz_kg@mail.ru. График работы МЧС КР в рабочие дни: с 08-30 до 17-30, перерыв - с 12-00 до 13-00. График работы Водолазной службы при МЧС КР в рабочие дни: с 09-00 до 18-00, перерыв - с 12-00 до 13-00. Информация предоставляется на государственном и официальном языках. Информация о способе получения услуги, об условиях,

		сроках, стоимости и порядке оплаты за государственную услугу, адреса, номера телефонов (банковские реквизиты), а также настоящий стандарт государственной услуги размещены на официальном web-сайте и информационном стенде
9	Способы распространения информации об услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы)	Официальный сайт МЧС КР: www.mes.gov.kg. Электронная почта: mchs@elcat.kg, vodolaz_kg@mail.ru. По телефону/факсу: МЧС КР, тел.: (03222) 2-33-46 (г.Ош), (0312) 54-79-86 (г.Бишкек). Дополнительно: Водолазная служба при МЧС КР (0312) 44-63-81. Информационный стенд
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	Производится личный прием, с регистрацией посетителей в журнале обращений граждан. Сотрудник, осуществляющий прием посетителей, соблюдает должностные и функциональные обязанности, профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, любых форм дискриминации, обеспечивающие этичность, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. На столе сотрудника, осуществляющего прием посетителей, имеется информационная табличка с указанием ФИО и должности сотрудника, или сотрудник имеет информационный бейдж. Для лиц с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ с нарушениями опорно-двигательного аппарата, пожилые граждане, ветераны войны и труда, беременные женщины и т.д.) общение и предоставление услуги производятся в понятной и доступной для них форме. Общение осуществляется на государственном или официальном языке. Право выбора языка общения предоставляется посетителю
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе и оказанной ему услуге может быть предоставлена по запросу соответствующих государственных органов только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	1) Для получения услуги заявитель представляет следующие документы: - письменное заявление, подписанное им лично, в произвольной форме; - медицинская справка установленной формы; - копия паспорта заявителя; - фото цветное 3х4 (4 шт.); - направление от организации (в случае если лицо направляется от организации). Представляемые документы должны быть распознаваемы, не содержать исправлений и помарок. Допускается первоначальная подача отсканированных документов заявителя посредством направления их на адрес

		электронной почты. (При этом, при подписании договора, заявитель предоставляет оригинал подписанного им заявления и медицинской справки). Иностранные граждане представляют в легализованном виде пакет документов, необходимых для получения государственной услуги, на государственном или официальном языке. Все копии документов должны быть нотариально заверены. 2) Письменное заявление заявителя с документами согласно перечню подлежит регистрации в журнале входящей корреспонденции, с проставлением штампа и номера входящего документа. 3) Заявитель подписывает договор на оказание образовательных услуг и вносит согласно официальному прейскуранту цен оплату на расчетный счет Водолазной службы при МЧС КР в порядке, предусмотренном договором. 4) Заявитель обязан прибыть на обучение в место и в сроки, указанные в договоре, соблюдать график обучения, технику безопасности и охрану труда при водолазных работах и освоить соответствующую учебную программу. 5) По окончании обучения, заявитель сдает экзамен по учебной дисциплине и подписывает акт выполненных работ
13	Стоимость платной государственной услуги	Стоимость услуги определяется согласно прейскуранту цен, согласованному с уполномоченным государственным органом Кыргызской Республики, размещенному на официальном web-сайте и информационном стенде
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями: - предоставление обучаемому лицу полного объема учебных часов, согласно учебному плану и рабочей программе обучения; - своевременность предоставления услуги, возможность получения соответствующей квалификации и специализации по выбранной учебной дисциплине; - полное выполнение сторонами принятых обязательств по договору; - недопущение дискриминации в отношении лиц, получающих услугу, по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, происхождения, имущественного или иного положения; - проявление корректности, вежливости и этичности
15	Предоставление услуг в электронном формате	Частичное предоставление, в части приема и обработки заявления на обучение. Первоначальный прием необходимых документов от заявителя на обучение посредством отправки отсканированных документов на электронную почту: vodolaz_kg@mail.ru. Впоследствии, при подписании договора на обучение, заявитель предоставляет оригиналы подписанного заявления и медицинской справки 086У

Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Отказ в предоставлении услуги возможен: - при несоответствии заявителя требованиям п.3 настоящего стандарта; - в случае непредставления потребителем необходимых документов, перечисленных в п.12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	В случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги потребитель имеет право обратиться в установленном порядке в уполномоченный государственный орган. При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству МЧС КР или Водолазной службы при МЧС КР. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать фамилию, имя, отчество потребителя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись потребителя услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу и направляет на рассмотрение руководству в течение 1 рабочего дня. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством МЧС КР или Водолазной службы при МЧС КР. Срок рассмотрения письменного обращения и получения ответа потребителем не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе потребитель имеет право на любой стадии обжаловать решение в надзорном органе или в суде Кыргызской Республики в порядке, предусмотренном процессуальным законодательством Кыргызской Республики
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
10. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Подготовка и переподготовка специалистов, обучение рабочих, служащих, студентов, учащихся мерам пожарной безопасности. Глава 1, пункт 114 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа, предоставляющего услугу	Уполномоченный государственный орган исполнительной власти Кыргызской Республики, осуществляющий единую государственную политику в области Гражданской защиты, пожарной, радиационной безопасности, безопасности людей на водных объектах и гидрометеорологии (далее - МЧС КР), Агентство государственной противопожарной службы при Министерстве чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики (далее - АГПС МЧС КР). Список территориальных подразделений и стандарт государственной услуги размещены на информационном стенде и на официальном сайте

3	Потребители государственной услуги	Юридические лица; граждане КР от 16 лет и старше
4	Правовые основания получения государственной услуги	Закон Кыргызской Республики "Технический регламент "О пожарной безопасности"; - Закон Кыргызской Республики "О пожарной безопасности"; - постановление Правительства Кыргызской Республики "О Министерстве чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики" от 20.02.2012 года № 115; - постановление Правительства Кыргызской Республики "Об Агентстве государственной противопожарной службы при Министерстве чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики" от 13 июля 2012 г. № 488
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Свидетельство установленного образца
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - в порядке живой очереди; - льготные категории граждан (участники Великой Отечественной войны, инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла, лица с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ), беременные женщины) обслуживаются вне очереди; - обеспечение беспрепятственного доступа граждан к санитарно-гигиеническим помещениям (умывальная комната, туалет), в том числе наличие пандусов, поручней, оборудованных туалетов для ЛОВЗ; - организация располагает местами для ожидания, водопроводом, телефоном; - государственная услуга предоставляется на государственном или официальном языке по выбору заявителя
7	Срок предоставления государственной услуги	а) Срок ожидания в очереди для подачи заявления - не более 20 минут. б) Срок приема и рассмотрения заявления - не более 3 (трех) рабочих дней. в) В зависимости от категории обучаемых - от 60 до 80 часов
Информирование потребителей государственной услуги		
8	Информирование об услугах, предоставляемых потребителю, (перечень необходимой информации) и государственном органе, ответственном за их стандартизацию	Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить: в МЧС КР: официальный web-сайт: www.mes.gov.kg; электронная почта: mchs@elcat.kg; адрес: 723500, г.Ош, ул.Р.Моминовой, 720055, г.Бишкек, ул.А.Токтоналиева, 2/1; приемная министра: тел.: (0312) 54-79-86, (03222) 2-33-46. Общественная приемная: (03222) 2-27-66 (г.Ош); в АГПС МЧС КР: адрес: 720011, г.Бишкек, ул.Осмонкула, 128; в Учебном пункте по подготовке и переподготовке специалистов АГПС при МЧС КР: г.Бишкек, ул.Кулиева, 2а.

		График работы: с 08-30 до 17-30, перерыв - с 12:30 до 13:30, суббота и воскресенье - выходные. Информация предоставляется на государственном и официальном языках: - по телефонам: 0312 439105, 101 (круглосуточно); 0312 658662 - с 9.00 до 17.00; - электронный адрес: apb@ktnet.kg. Информация о способе получения услуги, об условиях, сроках, адреса, номера телефонов, а также настоящий стандарт государственной услуги размещены на официальном web-сайте и информационном стенде
9	Способы распространения информации об услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы)	Электронный адрес: apb@ktnet.kg. Официальный сайт АГПС МЧС КР: - www.101 kg., www.mes.gov.kg. Корреспонденция: информационные письма всем заинтересованным лицам. Стенды: (по договоренности) на территории подразделений противопожарной службы
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	Производится личный прием, с регистрацией посетителей в журнале обращений граждан. Сотрудник, осуществляющий прием посетителей, соблюдает должностные и функциональные обязанности, профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие этичность, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. На столе сотрудника, осуществляющего прием посетителей, имеется информационная табличка с указанием ФИО и должности сотрудника, или сотрудник имеет информационный бейдж. Для лиц с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ с нарушением опорно-двигательного аппарата, пожилые граждане, ветераны войны и труда, беременные женщины и т.д.) общение и предоставление услуги производятся в понятной и доступной для них форме. Общение осуществляется на государственном или официальном языке. Право выбора языка общения предоставляется посетителю
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе и оказанной ему услуге может быть предоставлена по запросу соответствующих государственных органов только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Письменное заявление; копия паспорта. Обучаемые лица обязаны прибыть на занятия в сроки, указанные в приказе, соблюдать график обучения и освоить учебную программу
13	Стоимость государственной услуги	Бесплатно

14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями: - предоставляемая информация является актуальной и достоверной; - возможность потребителя использовать приобретенные знания и умения в повседневной жизни, на работе и в быту; - недопущение дискриминации в отношении лиц, получающих услугу, по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, происхождения, имущественного или иного положения; - использование технических средств обучения и наглядных пособий, раздаточного материала в печатном и электронном форматах; - сотрудники, при оказании государственной услуги, проявляют корректность и вежливость, консультируют в ходе всей процедуры оказания услуги
15	Предоставление услуги в электронном формате	Частичное предоставление, в части приема и обработки заявления на обучение. Первоначальный прием заявления и необходимых документов от заявителя на обучение посредством отправки отсканированных документов на электронную почту: apb@ktnet.kg
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Отказ в предоставлении услуги возможен: - при несоответствии заявителя требованиям п.3 настоящего стандарта; - в случае непредставления потребителем необходимых документов, перечисленных в п.12 настоящего стандарта; - нарушение графика проведения обучения и учебной дисциплины
17	Порядок обжалования	В случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги потребитель имеет право обратиться в установленном порядке в уполномоченный государственный орган. При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству МЧС КР или АГПС МЧС КР. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО потребителя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись потребителя услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу и направляет на рассмотрение руководству в течение 1 рабочего дня. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством МЧС КР или АГПС МЧС КР. Срок рассмотрения письменного обращения и получения ответа потребителем не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе потребитель имеет право обжаловать решение МЧС КР или

		АГПС МЧС КР в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в три года
11. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации спасателей негосударственных (нештатных) аварийно-спасательных формирований. Глава 1, пункт 122 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа, предоставляющего услугу	Уполномоченный государственный орган исполнительной власти Кыргызской Республики, осуществляющий единую государственную политику в области Гражданской защиты, пожарной, радиационной безопасности, безопасности людей на водных объектах и гидрометеорологии (далее - МЧС КР), Государственный центр подготовки спасателей Министерства чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики (далее - ГЦПС МЧС КР). Список территориальных подразделений и стандарт государственной услуги размещены на информационных стендах и официальном веб-сайте
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики, достигшие 21 года, имеющие образование не ниже среднего профессионального образования, не имеющие медицинских противопоказаний; - граждане иностранных государств, достигшие 21 года, не имеющие медицинских противопоказаний, аттестованные в своих спасательных формированиях (подразделениях) на квалификацию "спасатель" и имеющие спортивный разряд не ниже 2 взрослого по одному из прикладных видов спорта; - юридические лица или индивидуальные предприниматели независимо от организационно-правовой формы (коммерческие и некоммерческие организации), заинтересованные в получении государственной услуги
4	Правовые основания получения государственной услуги	Постановление Правительства Кыргызской Республики "О Министерстве чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики" от 20.02.2012 г. № 115; - постановление Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении Положения о Государственном центре подготовки спасателей Кыргызской Республики" от 20.06.2002 г. № 388
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Сертификат и удостоверение спасателя установленного образца
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещениях, отвечающих установленным санитарным нормам; - по принципу живой очереди; - льготные категории граждан обслуживаются вне очереди; - обеспечение беспрепятственного доступа граждан к санитарно-гигиеническим помещениям (умывальная

		комната, туалет), в том числе наличие пандусов, поручней, оборудованных туалетов для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ), с оборудованием (зданий, помещений) пандусами, поручнями; - имеются места для ожидания, водопровод, телефон; - имеются учебные классы, оснащенные проектором, наглядными плакатами и литературой; наличие информационного стенда с размещением информации о предоставляемых услугах; - наличие приемной для обращения (имеются стол, места для сидения, образцы заполнения заявлений с указанием перечня необходимых документов для заявителя); - государственная услуга предоставляется на государственном или официальном языке по выбору заявителя
7	Срок предоставления государственной услуги	1) Срок ожидания в очереди для подачи заявления на получение государственной услуги - не более 30 минут. 2) Срок приема и рассмотрения заявления - не более 3 (трех) рабочих дней. 3) Общий срок предоставления услуги по обучению, подготовке, переподготовке, повышению квалификации зависит от конкретной программы подготовки и может составлять от 3 до 12 учебных дней. Подробная информация размещена на официальном веб-сайте и информационном стенде, на официальном и государственном языках
Информирование потребителей государственной услуги		
8	Информирование об услугах, предоставляемых потребителю, (перечень необходимой информации) и государственном органе, ответственном за их стандартизацию	Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить: в МЧС КР: официальный web-сайт: www.mes.gov.kg; электронная почта: mchs@elcat.kg; адрес: 723500, г.Ош, ул.Р.Моминовой, 720055, г.Бишкек, ул.А.Токтоналиева, 2/1; приемная министра: тел.: (0312) 54-79-86, (03222) 2-33-46. Общественная приемная: (03222) 2-27-66 (г.Ош); в ГЦПС МЧС КР: адрес: 722043, Кыргызская Республика, Чуйская область, Московский р-н, с.Ак-Суу, в/ч 86123; электронная почта: gcps@mail.ru; конт. тел.: (0312) 44-61-90, 44-61-91. График работы МЧС КР в рабочие дни: с 08-30 до 17-30, перерыв - с 12-00 до 13-00, суббота и воскресенье - выходные. График работы ГЦПС МЧС КР в рабочие дни: 08-30 до 17-30, перерыв - с 12-00 до 13-00. Информация предоставляется на государственном и официальном языках. Информация о способе получения услуги, об условиях, сроках, стоимости и порядке оплаты за государственную услугу, адреса, номера телефонов (банковские реквизиты), а также настоящий стандарт государственной услуги размещены на официальном web-сайте и информационном

		стенде
9	Способы распространения информации об услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы)	Официальный сайт МЧС КР: www.mes.gov.kg. Электронная почта: mchs@elcat.kg, gcps@mail.ru. По телефону/факсу: МЧС КР: тел.: (03222) 2-33-46 (г.Ош), (0312) 54-79-86 (г.Бишкек). Дополнительно: ГЦПС МЧС КР (0312) 44-61-90, 44-61-91. Информационный стенд, буклеты и брошюры
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	Производится личный прием, с регистрацией посетителей в журнале обращений граждан. Сотрудник, производящий прием посетителей, соблюдает должностные и функциональные обязанности, профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие этичность, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. На столе сотрудника, осуществляющего прием посетителей, имеется информационная табличка с указанием ФИО и должности сотрудника, или сотрудник имеет информационный бейдж. Для лиц с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ с нарушениями опорно-двигательного аппарата, пожилые граждане, ветераны войны и труда, беременные женщины и т.д.) общение и предоставление услуги производятся в понятной и доступной для них форме. Общение осуществляется на государственном или официальном языке. Право выбора языка общения предоставляется посетителю
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе и оказанной ему услуге может быть предоставлена по запросу соответствующих государственных органов только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	1) Для получения услуги заявитель представляет следующие документы: - письменное заявление, подписанное им лично, в произвольной форме; - медицинская справка установленной формы; - копия паспорта заявителя; - фото цветное 3х4 (4 шт.); - реквизиты юридического лица (в т.ч. его почтовые (адрес, место нахождения юр. лица) и банковские реквизиты (№ расчетного счета, наименование банка, идентификационный номер налогоплательщика - ИНН); - документы, подтверждающие профессиональную квалификацию, (удостоверение спортсмена разрядника, свидетельства, подтверждающие наличие классной квалификации по специальности). Подробный перечень видов спорта и профессий указан в разделе I, главы 3, пункт 3.14 Положения о спасателях и добровольных спасательных формированиях Кыргызской

		Республики, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 14.01.2002 г. № 19. Представляемые документы должны быть распознаваемы, не содержать исправлений и помарок. Допускается первоначальная подача отсканированных документов заявителя посредством направления их на адрес электронной почты. (При этом, при подписании договора, заявитель предоставляет оригинал подписанного им заявления и медицинского заключения). Иностранные граждане представляют в легализованном виде пакет документов, необходимых для получения государственной услуги (на государственном или официальном языке). Все копии документов должны быть нотариально заверены. 2) Письменное заявление заявителя и документы согласно перечню подлежат регистрации в журнале входящей корреспонденции, с проставлением штампа и номера входящего документа. 3) Заявитель подписывает договор на оказание образовательных услуг и вносит согласно официальному прейскуранту цен оплату на расчетный счет Государственного центра подготовки спасателей МЧС КР в порядке, предусмотренном договором. 4) Заявитель обязан прибыть к месту обучения в сроки, указанные в договоре, соблюдать график обучения, технику безопасности, охрану труда при проведении занятий и освоить соответствующую учебную программу в полном объеме. 5) По окончании обучения заявитель сдает квалификационный экзамен по учебной дисциплине и подписывает акт выполненных работ
13	Стоимость платной государственной услуги	Стоимость услуги определяется согласно прейскуранту цен, согласованному с уполномоченным государственным органом Кыргызской Республики, размещенному на официальном web-сайте и информационном стенде
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями: - предоставление обучаемому лицу полного объема учебных часов, согласно учебному плану и рабочей программе обучения; - полное выполнение сторонами принятых обязательств по договору; - услуга выполняется в соответствии со стандартом государственных услуг, согласно техническим паспортам и инструкциям по испытанию; - недопущение дискриминации в отношении лиц, получающих услуги, по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, происхождения, имущественного или иного положения; - проявление корректности, вежливости и этичности
15	Предоставление услуги в электронном формате	Частичное предоставление, в части приема и обработки заявления на обучение. Первоначальный прием заявления и необходимых

		документов согласно перечню от заявителя на обучение посредством отправки отсканированных документов на электронную почту: gcps@mail.ru. Впоследствии, при подписании договора на обучение, заявитель предоставляет оригинал подписанного заявления
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Отказ в предоставлении услуги возможен: - при несоответствии заявителя требованиям п.3 настоящего стандарта; - в случае непредставления потребителем необходимых документов, перечисленных в п.12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	В случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги потребитель имеет право обратиться в установленном порядке в уполномоченный государственный орган. При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству МЧС КР или ГЦПС МЧС КР. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО потребителя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись потребителя услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу и направляет на рассмотрение руководству в течение 1 рабочего дня. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством МЧС КР или ГЦПС МЧС КР. Срок рассмотрения письменного обращения и получения ответа потребителем не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе потребитель имеет право обжаловать решение МЧС КР или ГЦПС МЧС КР в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в три года
12. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Обучение детей и молодежи видам спорта - глава 1, пункт 121 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную политику в сфере физической культуры и спорта (далее - уполномоченный государственный орган); учреждения в сфере физической культуры и спорта, находящиеся в ведении уполномоченного государственного органа
3	Потребители государственной услуги	Физические лица - дети, подростки, молодежь до 28 лет

4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики, статья 45; Закон Кыргызской Республики "О физической культуре и спорте"; постановления Правительства Кыргызской Республики: "Об утверждении Типового положения о детско-юношеской спортивной школе, специализированной детско-юношеской школе олимпийского резерва, республиканской специализированной детско-юношеской школе олимпийского резерва Кыргызской Республики" от 30 мая 2011 года № 264; "О Государственном агентстве физической культуры и спорта при Правительстве Кыргызской Республики" от 20 февраля 2012 года № 125
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Получение спортивного разряда/звания; овладение навыками в определенном виде спорта
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги посетителям осуществляется: - при наличии спортивных объектов, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и требованиям противопожарной безопасности; - при наличии спортивного оборудования и инвентаря; - при наличии квалифицированных тренеров-преподавателей; - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и в санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ) с оборудованием (зданий, помещений), пандусами, поручнями; - по принципу живой очереди. Организации располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном. Льготные категории граждан (ЛОВЗ по зрению и слуху, ЛОВЗ с нарушениями опорно-двигательного аппарата), а также несовершеннолетние, в случае сопровождения пожилыми гражданами, участниками и инвалидами Великой Отечественной войны, тружениками тыла и приравненными к ним лицами, беременными женщинами, обслуживаются вне очереди
7	Сроки предоставления государственной услуги	Предельное время на прием документов и оформление заявления - 30 минут; информация о сроке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах учреждений в сфере физической культуры и спорта, находящихся в ведении уполномоченного государственного органа в разрезе культивируемых видов спорта и на официальном сайте уполномоченного государственного органа

Информирование потребителей услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации) и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - в уполномоченном государственном органе; - в учреждении в сфере физической культуры и спорта, находящемся в ведении уполномоченного государственного органа; - на официальном сайте уполномоченного государственного органа (www.sport.gov.kg); - при личном обращении в учреждении уполномоченного государственного органа; - через общественные приемные; - через СМИ; - из информационных стендов, брошюр. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы)	Предоставление информации об оказываемой услуге гарантируется любому обратившемуся лицу на безвозмездной основе. Информирование о предоставляемой услуге осуществляется посредством: - телефонной связи; - информационных стендов, буклетов, брошюр; - официального сайта уполномоченного государственного органа; - общественных приемных уполномоченного государственного органа; - СМИ. Адреса, номера телефонов учреждений в сфере физической культуры и спорта, находящихся в ведении уполномоченного государственного органа, вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стендах и официальном сайте государственного уполномоченного органа
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	Во всех учреждениях в сфере физической культуры и спорта, находящихся в ведении уполномоченного государственного органа оказывающих услугу, должны иметься информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в предоставлении услуги. Все сотрудники, работающие с населением, должны иметь персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При общении с посетителями сотрудники учреждений в сфере физической культуры и спорта, находящихся в ведении уполномоченного государственного органа, соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко

		разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также взвешивать и аргументировать принимаемые решения. Всеми сотрудниками соблюдаются должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие этичность, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. Оказание услуги лицам с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ по зрению и слуху, ЛОВЗ с нарушениями опорно-двигательного аппарата), пожилым гражданам, участникам и инвалидам Великой Отечественной войны, труженикам тыла и приравненным к ним лицам, беременным женщинам, сопровождающим несовершеннолетних, осуществляется в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе и оказанной ему услуге может быть предоставлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Заявление в свободной форме; письменное разрешение врача на занятия видом спорта; письменное разрешение родителей для несовершеннолетних в свободной форме; копии документов удостоверяющих личность; фотографии 3х4 (4 штуки); справка с места жительства
13	Стоимость платной государственной услуги	Услуга предоставляется бесплатно
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями: - актуальность для пользователя; - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, этнической принадлежности, вероисповедания, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги установленным данным стандартом требованиям: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах);

		- корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте; - выполнение спортивных нормативов/результатов
15	Предоставление услуги в электронном формате	Предоставляется частично на этапе подачи заявления
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении услуги может быть отказано в случае: - несоответствия и несоблюдения пунктов 3 и 12 настоящего стандарта; - переполненности спортивных групп
17	Порядок обжалования	В случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги заявитель имеет право обратиться в установленном порядке в уполномоченный государственный орган или в суд. При ненадлежащем предоставлении услуги заявитель вправе обратиться с устной или письменной жалобой к руководству учреждения в сфере физической культуры и спорта, находящегося в ведении уполномоченного государственного органа, или в адрес уполномоченного государственного органа. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО заявителя, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись заявителя и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством организации и его структурных подразделений. Срок рассмотрения письменного обращения и направления заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. В случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги заявитель имеет право обратиться к руководителю; при неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в 3 года
13. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Предоставление среднего профессионального образования на базе основного общего образования (очная форма обучения) сверх установленной квоты (государственного заказа) - глава 1, пункт 41 Единого реестра (перечня) государственных услуг

2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Образовательные организации среднего профессионального и высшего профессионального образования (далее - образовательные организации). Список образовательных организаций, предоставляющих государственную услугу, вместе с их контактной информацией и стандартом государственной услуги размещается на информационных стендах, сайтах центрального органа исполнительной власти, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, (далее - уполномоченный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в области образования и науки) и образовательных организаций
3	Потребители государственной услуги	Физические лица независимо от гражданства, имеющие основное общее образование
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; Закон Кыргызской Республики "Об образовании"; постановления Правительства Кыргызской Республики: - "Об утверждении нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования Кыргызской Республики" от 3 февраля 2004 года № 53; - "Об утверждении Положения о формировании и применении тарифов на платные образовательные услуги в Кыргызской Республике" от 18 мая 2009 года № 300; - "Об утверждении нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования Кыргызской Республики" от 29 мая 2012 года № 346; - "Об утверждении актов, регулирующих деятельность образовательных организаций среднего профессионального образования Кыргызской Республики" от 4 июля 2012 года № 470; - "Об утверждении Перечня специальностей и нормативных сроков обучения специальностям среднего профессионального образования Кыргызской Республики" от 5 сентября 2012 года № 610; Соглашение о предоставлении равных прав гражданам государств-участников Договора об углублении интеграции в экономической и гуманитарной областях от 29 марта 1996 года на поступление в учебные заведения, подписанное 24 ноября 1998 года в городе Москва
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании. Выпускник в соответствии с целями основной профессиональной образовательной программы и задачами профессиональной деятельности должен обладать следующими компетенциями: а) общими: - организовывать собственную деятельность, выбирать методы и способы выполнения профессиональных задач,

		оценивать их эффективность и качество; - решать проблемы, принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, проявлять инициативу и ответственность; - осуществлять поиск, интерпретацию и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; - работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами; - брать ответственность за работу членов команды (подчиненных) и их обучение на рабочем месте; - управлять собственным личностным и профессиональным развитием, адаптироваться к изменениям; - быть готовым к организационно-управленческой работе с малыми коллективами; б) профессиональными, соответствующими основным видам профессиональной деятельности. Выпускник должен овладеть профессиональными теоретическими знаниями и практическими навыками в соответствии с Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования Кыргызской Республики
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам, включая: оборудованные и оснащенные в соответствии с требованиями учебные кабинеты по предметам, лаборатории, мастерские по каждой профессии; наличие необходимого оборудования в комплекте на одну учебную группу, в т.ч. приборы и инструменты; наличие спортивного зала, спортивного инвентаря, оборудованной спортивной площадки или стадиона; наличие библиотеки, столовой; наличие медицинского кабинета; наличие учебного хозяйства (если ведется соответствующая подготовка); наличие автодрома или учебного полигона, где ведется подготовка водителей или трактористов-машинистов, а также автотракторной техники в рабочем состоянии; наличие комплекта учебно-планирующей документации, включая учебный план, программы по всем предметам, в т.ч. программу производственной практики, наглядные материалы, перечень квалификационных работ, экзаменационные материалы, учебные и методические пособия по каждой подготавливаемой профессии, а также прописанные требования к оснащению лабораторий и мастерских;

		укомплектованность образовательных организаций педагогическими кадрами и их соответствие квалификационным требованиям; - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху, и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно-двигательного аппарата (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями. Помещения располагают туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений
7	Срок предоставления государственной услуги	Предельное время на прием документов на получение услуги - до 30 минут. Общий срок предоставления государственной услуги - от 1 года 10 месяцев до 4 лет 10 месяцев в зависимости от получаемой специальности. Предоставление государственной услуги начинается с момента зачисления абитуриента в образовательную организацию и заканчивается через месяц после завершения государственной аттестации выпускников. Предельное время на выдачу результата государственной услуги (выдача диплома об образовании) - не позднее месяца после завершения государственной аттестации выпускников, не более 30 минут
Информирование получателей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю, (перечень необходимой информации) и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки; - на сайте уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, (www.edu.gov.kg) и на сайтах образовательных организаций; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в области образования и науки, и в образовательные организации; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе, проводящем государственную политику и осуществляющем управление в области образования и науки, и в образовательных организациях. Прием граждан в уполномоченной государственном органе,

		проводящем государственную политику и осуществляющем управление в области образования и науки, и в образовательных организациях производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, (www.edu.gov.kg) и сайты образовательных организаций; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, на стендах и сайтах образовательных организаций
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе, проводящем государственную политику и осуществляющем управление в области образования и науки, и в образовательных организациях размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги. Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также аргументировать принимаемые решения. Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушений законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и

		социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) и предоставление им услуги производятся в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о заявителе и оказанной ему услуге может быть представлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Абитуриент представляет следующие документы: - заявление; - паспорт или свидетельство о рождении; - оригинал свидетельства об основном общем образовании или его дубликат; - медицинская справка установленной формы 086/у; - военный билет или приписное свидетельство (для военнообязанных); - фотографии (3х4 - 6 штук). Дополнительные документы (копии свидетельств о смерти родителей, заключение медико-социальной экспертизы, диплом победителя республиканской олимпиады школьников, диплом призера международной олимпиады школьников, удостоверения мастера спорта Кыргызской Республики, мастера спорта Кыргызской Республики международного класса) представляется абитуриентом если он претендует на льготы, установленные законодательством Кыргызской Республики. При получении диплома необходимо предоставить следующие документы: - паспорт; - обходной лист. В случае получения диплома другим лицом необходимо предъявить нотариально заверенную доверенность
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Прейскурант цен утверждается приказом руководства уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. Стоимость услуги отражается в прейскуранте цен, который размещен на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, и на сайтах образовательных организаций
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями: - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услугу, заявленными

		в стандарте оказываемой услуги; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступности информационной поддержки (в печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результату (полученной услуги) ожиданиям заявителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Предусмотрено предоставление услуги в электронном формате частично (расписание занятий, доступ к электронным учебным ресурсам, контроль знаний и т.д.)
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случае: - отсутствия у лица образования необходимого уровня; - непредставления оригинала документа об образовании при зачислении в образовательную организацию; - непредставления документов, указанных в перечне 12 настоящего стандарта; - установления недостоверной информации, указанной в представленном документе об образовании; - наличия медицинских противопоказаний для обучения по отдельным специальностям. В период обучения в образовательной организации студент отчисляется в следующих случаях: - за академическую неуспеваемость; - за нарушение условий договора (для обучающихся на платной основе); - за потерю связи с образовательной организацией; - за нарушение устава образовательной организации; - за нарушение правил внутреннего распорядка образовательной организации; - за нарушение законодательства Кыргызской Республики
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги заявитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к

		руководству уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, или образовательной организации. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, или образовательной организации. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, или образовательной организации в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
14. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Предоставление среднего профессионального образования на базе среднего общего образования (вечерняя форма обучения) - глава 1, пункт 45 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Образовательные организации среднего профессионального и высшего профессионального образования (далее - образовательные организации). Список образовательных организаций, предоставляющих государственную услугу, вместе с их контактной информацией и стандартом государственной услуги размещается на информационных стендах, сайтах центрального органа исполнительной власти, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, (далее - уполномоченный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в области образования и науки) и образовательных организаций
3	Потребители государственной услуги	Физические лица независимо от гражданства, имеющие среднее общее или среднее профессиональное образование
4	Правовые основания получения	Конституция Кыргызской Республики; Закон Кыргызской Республики "Об образовании";

	государственной услуги	постановления Правительства Кыргызской Республики: - "Об утверждении нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования Кыргызской Республики" от 3 февраля 2004 года № 53; - "Об утверждении Положения о формировании и применении тарифов на платные образовательные услуги в Кыргызской Республике" от 18 мая 2009 года № 300; - "Об утверждении нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования Кыргызской Республики" от 29 мая 2012 года № 346; - "Об утверждении актов, регулирующих деятельность образовательных организаций среднего профессионального образования Кыргызской Республики" от 4 июля 2012 года № 470; - "Об утверждении Перечня специальностей и нормативных сроков обучения специальностям среднего профессионального образования Кыргызской Республики" от 5 сентября 2012 года № 610; Соглашение о предоставлении равных прав гражданам государств-участников Договора об углублении интеграции в экономической и гуманитарной областях от 29 марта 1996 года на поступление в учебные заведения, подписанное 24 ноября 1998 года в городе Москва
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании. Выпускник в соответствии с целями основной профессиональной образовательной программы и задачами профессиональной деятельности должен обладать следующими компетенциями: а) общими: - организовывать собственную деятельность, выбирать методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество; - решать проблемы, принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, проявлять инициативу и ответственность; - осуществлять поиск, интерпретацию и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; - работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами; - брать ответственности за работу членов команды (подчиненных) и их обучение на рабочем месте; - управлять собственным личностным и профессиональным развитием, адаптироваться к изменениям; - быть готовым к организационно-управленческой работе с

		малыми коллективами; б) профессиональными, соответствующими основным видам профессиональной деятельности. Выпускник должен овладеть профессиональными теоретическими знаниями и практическими навыками в соответствии с Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования Кыргызской Республики
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам, включая: оборудованные и оснащенные в соответствии с требованиями учебные кабинеты по предметам, лаборатории, мастерские по каждой профессии; наличие необходимого оборудования в комплекте на одну учебную группу, в т.ч. приборы и инструменты; наличие спортивного зала, спортивного инвентаря, оборудованной спортивной площадки или стадиона; наличие библиотеки, столовой; наличие медицинского кабинета; наличие учебного хозяйства (если ведется соответствующая подготовка); наличие автодрома или учебного полигона, где ведется подготовка водителей или трактористов-машинистов, а также автотракторной техники в рабочем состоянии; наличие комплекта учебно-планирующей документации, включая учебный план, программы по всем предметам, в т.ч. программу производственной практики, наглядные материалы, перечень квалификационных работ, экзаменационные материалы, учебные и методические пособия по каждой подготавливаемой профессии, а также прописанные требования к оснащению лабораторий и мастерских; укомплектованность образовательных организаций педагогическими кадрами и их соответствие квалификационным требованиям; - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху, и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно-двигательного аппарата (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений
7	Срок предоставления государственной услуги	Предельное время на прием документов на получение государственной услуги - до 30 минут. Общий срок предоставления государственной услуги - от 1 года 10 месяцев до 4 лет 10 месяцев в зависимости от

		получаемой специальности. Предоставление государственной услуги начинается с момента зачисления абитуриента в образовательную организацию и заканчивается через месяц после завершения государственной аттестации выпускников. Предельное время на выдачу результата государственной услуги (выдача диплома об образовании) осуществляется не позднее месяца после завершения государственной аттестации выпускников, не более 30 минут
Информирование получателей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю, (перечень необходимой информации) и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки; - на сайте уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, (www.edu.gov.kg) и на сайтах образовательных организаций; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в области образования и науки, и в образовательные организации; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе, проводящем государственную политику и осуществляющем управление в области образования и науки, и в образовательных организациях. Прием граждан в уполномоченном государственном органе, проводящем государственную политику и осуществляющем управление в области образования и науки, и в образовательных организациях производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, (www.edu.gov.kg) и сайты образовательных организаций; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на

		стенде, сайте уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, на стендах и сайтах образовательных организаций
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе, проводящем государственную политику и осуществляющем управление в области образования и науки, и в образовательных организациях размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги. Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также аргументировать принимаемые решения. Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) и предоставление им услуги производятся в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о заявителе и оказанной ему услуге может быть представлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Абитуриент представляет следующие документы: - заявление; - паспорт или свидетельство о рождении; - оригинал свидетельства об основном общем образования или его дубликат; - медицинская справка установленной формы 086/у; - военный билет или приписное свидетельство (для военнообязанных); - фотографии (3х4 - 6 штук); - дополнительные документы (копии свидетельств о смерти родителей, заключение медико-социальной экспертизы, диплом победителя республиканской олимпиады школьников, диплом призера международной олимпиады

		школьников, удостоверения мастера спорта Кыргызской Республики, мастера спорта Кыргызской Республики международного класса) представляются абитуриентом если он претендует на льготы, установленные законодательством Кыргызской Республики. При получении диплома необходимо предоставить следующие документы: - паспорт; - обходной лист. В случае получения диплома другим лицом, необходимо предъявить нотариально заверенную доверенность
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Прейскурант цен утверждается приказом руководства уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. Стоимость услуги отражается в прейскуранте цен, который размещен на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, и на сайтах образовательных организаций
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям: - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям заявителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте

15	Предоставление услуги в электронном формате	Предусмотрено предоставление государственной услуги в электронном формате частично (расписание занятий, доступ к электронным учебным ресурсам, контроль знаний и т.д.)
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случае: - отсутствия у лица образования необходимого уровня; - непредставления оригинала документа об образовании при зачислении в образовательную организацию; - непредставления документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта; - установления недостоверной информации, указанной в представленном документе об образовании; - наличия медицинских противопоказаний для обучения по отдельным специальностям. В период обучения в образовательной организации студент отчисляется в следующих случаях: - за академическую неуспеваемость; - за нарушение условий договора (для обучающихся на платной основе); - за потерю связи с образовательной организацией; - за нарушение устава образовательной организации; - за нарушение правил внутреннего распорядка образовательной организации; - за нарушение законодательства Кыргызской Республики
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги заявитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, или образовательной организации. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, или образовательной организации. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятом решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление

		в области образования и науки, или образовательной организации в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
15. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Предоставление высшего профессионального образования по программам подготовки бакалавра, очная форма обучения в пределах установленной квоты (государственного заказа) - глава 1 пункт 47 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Образовательные организации высшего профессионального образования (далее - образовательные организации). Список образовательных организаций, предоставляющих государственную услугу, вместе с их контактной информацией и стандартом государственной услуги размещается на информационных стендах, сайтах центрального органа исполнительной власти, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, (далее - уполномоченный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в области образования и науки) и образовательных организаций
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики, граждане Республики Казахстан, Российской Федерации, Республики Беларусь, Республики Таджикистан; этнические кыргызы, независимо от гражданства, имеющие среднее общее, среднее профессиональное образование
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; Закон Кыргызской Республики "Об образовании"; постановления Правительства Кыргызской Республики: - "Об утверждении нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования Кыргызской Республики" от 3 февраля 2004 года № 53; - "Об утверждении положений, регулирующих проведение общереспубликанского тестирования абитуриентов и конкурсное распределение государственных образовательных грантов" от 2 июня 2006 года № 404; - "Об утверждении положений, регулирующих прием абитуриентов в высшие учебные заведения Кыргызской Республики" от 27 мая 2011 года № 256; - "Об установлении двухуровневой структуры высшего профессионального образования в Кыргызской Республике" от 23 августа 2011 года № 496; - "Об утверждении нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования Кыргызской Республики" от 29 мая 2012 года № 346; - "О порядке проведения выборов руководителей

		государственных высших учебных заведений Кыргызской Республики" от 19 апреля 2013 года № 209; Соглашение о предоставлении равных прав гражданам государств-участников Договора об углублении интеграции в экономической и гуманитарной областях от 29 марта 1996 года на поступление в учебные заведения, подписанное 24 ноября 1998 года в городе Москва; Соглашение о взаимном признании и эквивалентности документов об образовании, ученых степенях и ученых званиях в Евразийском экономическом сообществе, подписанное 31 мая 2013 года в городе Минск
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании с присвоением академической степени "бакалавр". Овладение выпускником следующими универсальными компетенциями: а) общенаучными: - владеет целостной системой научных знаний об окружающем мире, способен ориентироваться в ценностях жизни, культуры; - использует базовые положения математических/естественных/гуманитарных/экономических наук при решении профессиональных задач; - приобретает с большой степенью самостоятельности новые знания, в том числе с использованием современных информационных технологий; - знает, понимает и применяет традиционные методики и умеет находить подходы к их реализации, а также участвует в работе над проектами, используя базовые методы исследовательской деятельности; - умеет анализировать и оценивать социально-экономические и культурные последствия новых явлений в науке, технике и технологии, профессиональной сфере; - может на научной основе оценивать свой труд, оценивать с большой степенью самостоятельности результаты своей деятельности; б) инструментальными: - воспринимает, обобщает и анализирует информацию, умеет ставить цели и выбирать пути их достижения; - умеет логически верно, аргументировано и ясно строить свою устную и письменную речь на государственном и официальном языках; - владеет одним из иностранных языков на уровне социального общения; - может осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации; - владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информаций, навыками работы на компьютере как средстве управления информацией, в том числе в глобальных компьютерных

		сетях и корпоративных информационных системах; - может участвовать в разработке организационных решений; в) социально-личностными: - готов к социальному взаимодействию на основе принятых в обществе моральных и правовых норм, проявляет уважение к людям, толерантность к другой культуре, готовность к поддержанию партнерских отношений; - умеет критически оценивать свои достоинства и недостатки, намечать пути и выбирать средства развития достоинств и устранения недостатков; - умеет вести диалог на основе ценностей гражданского демократического общества, способен занимать активную гражданскую позицию; - использует полученные знания, необходимые для пропаганды здорового образа жизни, охраны природы и рационального использования ресурсов; - может работать в коллективе, в том числе над междисциплинарными проектами. Овладение профессиональными компетенциями по соответствующему направлению подготовки бакалавра
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам, включая: оборудованные и оснащенные в соответствии с требованиями учебные аудитории, лаборатории по каждому направлению подготовки; наличие компьютерной техники в соответствии с установленными лицензионными требованиями; наличие оборудования, в т.ч. лабораторной техники, технических средств обучения, материалов, приборов в соответствии с нормами государственного образовательного стандарта по направлению подготовки; наличие спортивного зала, спортивного инвентаря, оборудованной спортивной площадки или стадиона; наличие библиотеки, столовой; наличие медицинского кабинета; наличие комплекта учебно-планирующей документации, включая учебный план, программы по всем дисциплинам, в т.ч. программу производственной практики, экзаменационные материалы, учебные и методические пособия по каждому направлению подготовки; укомплектованность образовательных организаций педагогическими кадрами и их соответствие квалификационным требованиям; - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху, и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями

		опорно-двигательного аппарата (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений. При наличии необходимых условий иногородним студентам предоставляется общежитие
7	Срок предоставления государственной услуги	Предельное время на прием документов на получение государственной услуги составляет не более 40 минут. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 4 года на базе среднего общего и среднего профессионального образования. Возможно освоение программы бакалавра по ускоренным программам на базе среднего профессионального образования соответствующего профиля. При этом срок обучения по ускоренным программам определяется индивидуально, в зависимости от полученного образования и академической разницы по дисциплинам, предусмотренным соответствующими государственными образовательными стандартами. Предельное время на выдачу результатов государственной услуги (выдача диплома об образовании) - не позднее месяца после завершения государственной аттестации выпускников, не более 30 минут
Информирование потребителей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю, (перечень необходимой информации) и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки; - на сайте уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, (www.edu.gov.kg) и на сайтах образовательных организаций; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в области образования и науки, и в образовательные организации; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе, проводящем государственную политику и осуществляющем управление в области образования и науки, и в образовательных организациях. Прием граждан в уполномоченном государственном органе, проводящем государственную политику и осуществляющем управление в области образования и науки, и в образовательных организациях производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках

9	Способы распространения информации о государственной услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, (www.edu.gov.kg) и сайты образовательных организаций; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, на стендах и сайтах образовательных организаций
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе, проводящем государственную политику и осуществляющем управление в области образования и науки, и в образовательных организациях размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги. Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также аргументировать принимаемые решения. Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) и предоставление им услуги производятся в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о заявителе и оказанной ему услуге может быть представлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской

		Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Абитуриент представляет следующие документы: - документ, удостоверяющий его личность и гражданство; - документ государственного образца о среднем общем, о среднем профессиональном образовании; - сертификат общереспубликанского тестирования текущего года; - фотографии (3х4 - 6 штук); - военный билет или приписное свидетельство (для военнообязанных). Дополнительные документы (копии свидетельств о смерти родителей, заключение медико-социальной экспертизы, диплом победителя республиканской олимпиады школьников, удостоверения мастера спорта Кыргызской Республики, мастера спорта Кыргызской Республики международного класса) представляются абитуриентом если он претендует на льготы, установленные законодательством Кыргызской Республики. Иностранные граждане, имеющие документ о среднем общем образовании, среднем профессиональном образовании, выданный за рубежом, представляют нотариально заверенный перевод документа об образовании и справку о подтверждении уровня и содержания документов об образовании, выданных зарубежными образовательными организациями, выданную уполномоченным органом, проводящим государственную политику и осуществляющим управление в области образования и науки. При зачислении в образовательную организацию абитуриент обязан предоставить оригинал документа об образовании и оригинал сертификата общереспубликанского тестирования. При получении диплома необходимо предоставить следующие документы: - паспорт; - обходной лист. В случае получения диплома другим лицом, необходимо предъявить нотариально заверенную доверенность
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется бесплатно
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям: - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств;

		- доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям заявителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Предусмотрено предоставление государственной услуги в электронном формате частично (расписание занятий, доступ к электронным учебным ресурсам, контроль знаний и т.д.)
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случае: - отсутствия у лица образования необходимого уровня; - непредставления оригинала документа об образовании при зачислении в образовательную организацию; - получения лицом по общереспубликанскому тестированию баллов ниже установленного порогового балла; - непредставления документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта; - установления недостоверной информации, указанной в представленных документах об образовании, сертификате общереспубликанского тестирования; - наличия медицинских противопоказаний для обучения по отдельным направлениям подготовки, специальностям. В период обучения в образовательной организации студент отчисляется в следующих случаях: - за академическую задолженность; - за нарушение учебной дисциплину (невыполнение графика учебного процесса, утерю связи с образовательной организацией, невыход из академического отпуска по окончании его срока); - за нарушение правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитии; - в связи с непрохождением государственной итоговой аттестации; - за совершение противоправных действий, после вступления в законную силу приговора суда, которым студент осужден к лишению свободы либо к иному наказанию, исключающему возможность продолжения

		учебы. При отчислении по инициативе администрации образовательной организации студент в обязательном порядке письменно уведомляется о причинах и сроках отчисления
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги заявитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, или образовательной организации. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, или образовательной организации. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, или образовательной организации в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
16. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Предоставление высшего профессионального образования по программам подготовки бакалавра, вечерняя форма обучения - глава 1 пункт 50 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Образовательные организации высшего профессионального образования (далее - образовательные организации). Список образовательных организаций, предоставляющих государственную услугу, вместе с их контактной информацией и стандартом государственной услуги размещается на информационных стендах, сайтах центрального органа исполнительной власти, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, (далее - уполномоченный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в области образования и

		науки) и образовательных организаций
3	Потребители государственной услуги	Физические лада, независимо от гражданства, имеющие среднее общее, среднее профессиональное или высшее профессиональное образование
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; Закон Кыргызской Республики "Об образовании"; постановления Правительства Кыргызской Республики: - "Об утверждении нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования Кыргызской Республики" от 3 февраля 2004 года № 53; - "Об утверждении положений, регулирующих проведение общереспубликанского тестирования абитуриентов и конкурсное распределение государственных образовательных грантов" от 2 июня 2006 года № 404; - "Об утверждении Положения о формировании и применении тарифов на платные образовательные услуги в Кыргызской Республике" от 18 мая 2009 года № 300; - "Об утверждении положений, регулирующих прием абитуриентов в высшие учебные заведения Кыргызской Республики" от 27 мая 2011 года № 256; - "Об установлении двухуровневой структуры высшего профессионального образования в Кыргызской Республике" от 23 августа 2011 года № 496; - "Об утверждении нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования Кыргызской Республики" от 29 мая 2012 года № 346; - "О порядке проведения выборов руководителей государственных высших учебных заведений Кыргызской Республики" от 19 апреля 2013 года № 209; Соглашение о предоставлении равных прав гражданам государств-участников Договора об углублении интеграции в экономической и гуманитарной областях от 29 марта 1996 года на поступление в учебные заведения, подписанное 24 ноября 1998 года в городе Москва; Соглашение о взаимном признании и эквивалентности документов об образовании, ученых степенях и ученых званиях в Евразийском экономическом сообществе, подписанное 31 мая 2013 года в городе Минск
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании с присвоением академической степени "бакалавр". Овладение выпускником следующими универсальными компетенциями: а) общенаучными: - владеет целостной системой научных знаний об окружающем мире, способен ориентироваться в ценностях жизни, культуры; - использует базовые положения

		математических/естественных/гуманитарных/экономических наук при решении профессиональных задач; - приобретает с большой степенью самостоятельности новые знания, в том числе с использованием современных информационных технологий; - знает, понимает и применяет традиционные методики и умеет находить подходы к их реализации, а также участвует в работе над проектами, используя базовые методы исследовательской деятельности; - умеет анализировать и оценивать социально-экономические и культурные последствия новых явлений в науке, технике и технологии, профессиональной сфере; - может на научной основе оценивать свой труд, оценивать с большой степенью самостоятельности результаты своей деятельности; б) инструментальными: - воспринимает, обобщает и анализирует информацию, умеет ставить цели и выбирать пути их достижения; - умеет логически верно, аргументированно и ясно строить свою устную и письменную речь на государственном и официальном языках; - владеет одним из иностранных языков на уровне социального общения; - может осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронное коммуникации; - владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, навыками работы на компьютере как средстве управления информацией, в том числе в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах; - может участвовать в разработке организационных решений; в) социально-личностными: - готов к социальному взаимодействию на основе принятых в обществе моральных и правовых норм, проявляет уважение к людям, толерантность к другой культуре, готовность к поддержанию партнерских отношений; - умеет критически оценивать свои достоинства и недостатки, намечать пути и выбирать средства развития достоинств и устранения недостатков; - умеет вести диалог на основе ценностей гражданского демократического общества, способен занимать активную гражданскую позицию; - использует полученные знания, необходимые для пропаганды здорового образа жизни, охраны природы и рационального использования ресурсов; - может работать в коллективе, в том числе над междисциплинарными проектами. Овладение профессиональными компетенциями по

		соответствующему направлению подготовки бакалавра
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам, включая: оборудованные и оснащенные в соответствии с требованиями учебные аудитории, лаборатории по каждому направлению подготовки; наличие компьютерной техники в соответствии с установленными лицензионными требованиями; наличие оборудования, в т.ч. лабораторной техники, технических средств обучения, материалов, приборов в соответствии с нормами государственного образовательного стандарта по направлению подготовки; наличие спортивного зала, спортивного инвентаря, оборудованной спортивной площадки или стадиона; наличие библиотеки, столовой; наличие медицинского кабинета; наличие комплекта учебно-планирующей документации, включая учебный план, программы по всем дисциплинам, в т.ч. программу производственной практики, экзаменационные материалы, учебные и методические пособия по каждому направлению подготовки; укомплектованность образовательных организаций педагогическими кадрами и их соответствие квалификационным требованиям; - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху, и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно-двигательного аппарата (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями. Помещения располагают туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений. При наличии необходимых условий иногородним студентам предоставляется общежитие
7	Срок предоставления государственной услуги	Предельное время на прием документов на получение государственной услуги составляет не более 40 минут. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 4 года на базе среднего общего и среднего профессионального образования. Возможно освоение программы бакалавра по ускоренным программам на базе среднего профессионального образования соответствующего профиля, а также на базе высшего профессионального образования.

		При этом срок обучения по ускоренным программам определяется индивидуально в зависимости от полученного образования и академической разницы по дисциплинам, предусмотренным соответствующими государственными образовательными стандартами. Предельное время на выдачу результатов государственной услуги (выдача диплома об образовании) - не позднее месяца после завершения государственной аттестации выпускников, не более 30 минут
Информирование потребителей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю, (перечень необходимой информации) и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки; - на сайте уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, (www.edu.gov.kg) и на сайтах образовательных организаций; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в области образования и науки, и в образовательные организации; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе, проводящем государственную политику и осуществляющем управление в области образования и науки, и в образовательных организациях. Прием граждан в уполномоченное государственном органе, проводящем государственную политику и осуществляющем управление в области образования и науки, и в образовательных организациях производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, (www.edu.gov.kg) и сайты образовательных организаций; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты па телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на

		стенде, сайте уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, на стендах и сайтах образовательных организаций
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе, проводящем государственную политику и осуществляющем управление в области образования и науки, и в образовательных организациях размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги. Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также аргументировать принимаемые решения. Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) и предоставление им услуги производятся в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о заявителе и оказанной ему услуге может быть представлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Абитуриент представляет следующие документы: - документ, удостоверяющий его личность и гражданство; - документ государственного образца о среднем общем, о среднем или высшем профессиональном образовании; - сертификат общереспубликанского тестирования текущего года; - фотографии (3х4 - 6 штук); - военный билет или приписное свидетельство (для военнообязанных). Дополнительные документы (копии свидетельств о смерти родителей, заключение медико-социальной экспертизы, диплом победителя республиканской олимпиады школьников, диплом призера международной олимпиады,

		удостоверения мастера спорта Кыргызской Республики, мастера спорта Кыргызской Республики международного класса) представляются абитуриентом если он претендует на льготы, установленные законодательством Кыргызской Республики. Иностранные граждане, имеющие документ о среднем общем образовании, среднем профессиональном или высшем профессиональном образовании, выданный за рубежом, представляют нотариально заверенный перевод документу об образовании и справку о подтверждении уровня и содержания документов об образовании, выданных зарубежными образовательными организациями, выданную уполномоченным органом, проводящим государственную политику и осуществляющим управление в области образования и науки. При зачислении в образовательную организацию абитуриент обязан предоставить оригинал документа об образовании и оригинал сертификата общереспубликанского тестирования. При получении диплома необходимо предоставить следующие документы: - паспорт; - обходной лист. В случае получения диплома другим лицом необходимо предъявить нотариально заверенную доверенность
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Прейскурант цен утверждается приказом руководства уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. Стоимость услуги отражается в прейскуранте цен, который размещен на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, и на сайтах образовательных организаций
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям: - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образований, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в

		стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям заявителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуг в электронном формате	Предусмотрено предоставление государственной услуги в электронном формате частично (расписание занятий, доступ к электронным учебным ресурсам, контроль знаний и т.д.)
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случае: - отсутствия у лица образования необходимого уровня; - непредставления оригинала документа об образовании при зачислении в образовательную организацию; - получения лицом по общереспубликанскому тестированию баллов ниже установленного порогового балла; - непредставления документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта; - установления недостоверной информации, указанной в представленных документах об образовании, сертификате общереспубликанского тестирования; - наличия медицинских противопоказаний для обучения по отдельным направлениям подготовки, специальностям. В период обучения в образовательной организации студент отчисляется в следующих случаях: - за академическую задолженность; - за нарушение учебной дисциплины (невыполнение графика учебного процесса, утерю связи с образовательной организацией, невыход из академического отпуска по окончании его срока); - за нарушение правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитии; - в связи с непрохождением государственной итоговой аттестации; - за совершение противоправных действий, после вступления в законную силу приговора суда, которым студент осужден к лишению свободы либо к иному наказанию, исключающему возможность продолжения учебы; - в связи с невозмещением затрат на обучение.

		При отчислении по инициативе администрации образовательной организации студент в обязательном порядке письменно уведомляется о причинах и сроках отчисления
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги заявитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, или образовательной организации. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, или образовательной организации. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, или образовательной организации в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
17. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Предоставление высшего профессионального образования по программам подготовки бакалавра, в форме экстерната - глава 1 пункт 52 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Образовательные организации высшего профессионального образования (далее - образовательные организации). Список образовательных организаций, предоставляющих государственную услугу, вместе с их контактной информацией и стандартом государственной услуги размещается на информационных стендах, сайтах центрального органа исполнительной власти, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, (далее - уполномоченный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в области образования и науки) и образовательных организаций

3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республику, иностранные граждане, имеющие среднее общее, среднее профессиональное, высшее профессиональное образование
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; Закон Кыргызской Республики "Об образовании"; постановления Правительства Кыргызской Республики: - "Об утверждении нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования Кыргызской Республики" от 3 февраля 2004 года № 53; - "Об утверждении положений, регулирующих проведение общереспубликанского тестирования абитуриентов и конкурсное распределение государственных образовательных грантов" от 2 июня 2006 года № 404; - "Об утверждении Положения о формировании и применении тарифов на платные образовательные услуги в Кыргызской Республике" от 18 мая 2009 года № 300; - "Об утверждении положений, регулирующих прием абитуриентов в высшие учебные заведения Кыргызской Республики" от 27 мая 2011 года № 256; - "Об установлении двухуровневой структуры высшего профессионального образования в Кыргызской Республике" от 23 августа 2011 года № 496; - "Об утверждении нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования Кыргызской Республики" от 29 мая 2012 года № 346; - "О порядке проведения выборов руководителей государственных высших учебных заведений Кыргызской Республики" от 19 апреля 2013 года № 209; - "Об утверждении нормативных правовых актов, регулирующих применение дистанционных образовательных технологий" от 26 июня 2014 года № 354; Соглашение о предоставлении равных прав гражданам государств-участников Договора об углублении интеграции в экономической и гуманитарной областях от 29 марта 1996 года на поступление в учебные заведения, подписанное 24 ноября 1998 года в городе Москва; Соглашение о взаимном признании и эквивалентности документов об образовании, ученых степенях и ученых званиях в Евразийском экономическом сообществе, подписанное 31 мая 2013 года в городе Минск
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании с присвоением академической степени "бакалавр". Овладение выпускником следующими универсальными компетенциями: а) общенаучными: - владеет целостной системой научных знаний об окружающем мире, способен ориентироваться в ценностях

		жизни, культуры; - использует базовые положения математических/естественных/гуманитарных/экономических наук при решении профессиональных задач; - приобретает с большой степенью самостоятельности новые знания, в том числе с использованием современных информационных технологий; - знает, понимает и применяет традиционные методики и умеет находить подходы к их реализации, а также участвует в работе над проектами, используя базовые методы исследовательской деятельности; - умеет анализировать и оценивать социально-экономические и культурные последствия новых явлений в науке, технике и технологии, профессиональной сфере; - может на научной основе оценивать свой труд, оценивать с большой степенью самостоятельности результаты своей деятельности; б) инструментальными: - воспринимает, обобщает и анализирует информацию, умеет ставить цели и выбирать пути их достижения; - умеет логически верно, аргументированно и ясно строить свою устную и письменную речь на государственном и официальном языках; - владеет одним из иностранных языков на уровне социального общения; - может осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации; - владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, навыками работы на компьютере как средстве управления информацией, в том числе в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах; - может участвовать в разработке организационных решений; в) социально-личностными: - готов к социальному взаимодействию на основе принятых в обществе моральных и правовых норм, проявляет уважение к людям, толерантность к другой культуре, готовность к поддержанию партнерских отношений; - умеет критически оценивать свои достоинства и недостатки, намечать пути и выбирать средства развития достоинств и устранения недостатков; - умеет вести диалог на основе ценностей гражданского демократического общества, способен занимать активную гражданскую позицию; - использует полученные знания, необходимые для пропаганды здорового образа жизни, охраны природы и рационального использования ресурсов; - может работать в коллективе, в том числе над

		междисциплинарными проектами. Овладение профессиональными компетенциями по соответствующему направлению подготовки бакалавра
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам, включая: оборудованные и оснащенные в соответствии с требованиями учебные аудитории, лаборатории по каждому направлению подготовки; наличие компьютерной техники в соответствии с установленными лицензионными требованиями; наличие оборудования, в т.ч. лабораторной техники, технических средств обучения, материалов, приборов в соответствии с нормами государственного образовательного стандарта по направлению подготовки; наличие спортивного зала, спортивного инвентаря, оборудованной спортивной площадки или стадиона; наличие библиотеки, столовой; наличие медицинского кабинета; наличие комплекта учебно-планирующей документации, включая учебный план, программы по всем дисциплинам, в т.ч. программу производственной практики, экзаменационные материалы, учебные и методические пособия по каждому направлению подготовки; укомплектованность образовательных организаций педагогическими кадрами и их соответствие квалификационным требованиям; - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху, и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно-двигательного аппарата (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями. Помещения располагают туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений. При наличии необходимых условий иногородним студентам предоставляется общежитие
7	Срок предоставления государственной услуги	Предельное время на прием документов на получение государственной услуги составляет не более 40 минут. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 4 года на базе среднего общего и среднего профессионального образования. Возможно освоение программы бакалавра по ускоренным программам на базе среднего профессионального

		образования соответствующего профиля, а также на базе высшего профессионального образования. При этом срок обучения по ускоренным программам определяется индивидуально в зависимости от полученного образования и академической разницы по дисциплинам, предусмотренным соответствующими государственными образовательными стандартами. Предельное время на выдачу результатов государственной услуги (выдача диплома об образовании) - не позднее месяца после завершения государственной аттестации выпускников, не более 30 минут
Информирование потребителей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю, (перечень необходимой информации) и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки; - на сайте уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, (www.edu.gov.kg) и на сайтах образовательных организаций; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в области образования и науки, и в образовательные организации; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе, проводящем государственную политику и осуществляющем управление в области образования и науки, и в образовательных организациях. Прием граждан в уполномоченном государственном органе, проводящем государственную политику и осуществляющем управление в области образования и науки, и в образовательных организациях производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, (www.edu.gov.kg) и сайты образовательных организаций; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки.

		Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, на стендах и сайтах образовательных организаций
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе, проводящем государственную политику и осуществляющем управление в области образования и науки, и в образовательных организациях размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги. Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также аргументировать принимаемые решения. Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) и предоставление им услуги производятся в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о заявителе и оказанной ему услуге может быть представлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Абитуриент представляет следующие документы: - документ, удостоверяющий его личность и гражданство; - документ государственного образца о среднем общем, о среднем профессиональном или высшем профессиональном образовании; - сертификат общереспубликанского тестирования текущего года; - фотографии (3х4 - 6 штук); - военный билет или приписной свидетельство (для военнообязанных). Прием документов осуществляется в день обращения в

		порядке живой очереди. Дополнительные документы (копии свидетельств о смерти родителей, заключение медико-социальной экспертизы, диплом победителе республиканской олимпиады школьников, диплом призера международной олимпиады школьников, удостоверение мастера спорта Кыргызской Республики, мастера спорта Кыргызской Республики международного класса) представляются абитуриентом если он претендует на льготы, установленные законодательством Кыргызской Республики. Иностранные граждане, имеющие документ о среднем общем образовании, среднем профессиональном или высшем профессиональном образовании, выданный за рубежом, представляют нотариально заверенный перевод документу об образовании и справку о подтверждении уровня и содержания документов об образовании, выданных зарубежными образовательными организациями, выданную уполномоченным органом, проводящим государственную политику и осуществляющим управление в области образования и науки. При зачислении в образовательную организацию абитуриент обязан предоставить оригинал документа об образовании и оригинал сертификата общереспубликанского тестирования. При получении диплома необходимо предоставить следующие документы: - паспорт; - обходной лист. В случае получения диплома другим лицом, необходимо предъявить нотариально заверенную доверенность
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Прейскурант цен утверждается приказом руководства уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. Стоимость услуги отражается в прейскуранте цен, который размещен на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, и на сайтах образовательных организаций
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям: - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности,

		вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям заявителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Предусмотрено предоставление государственной услуги в электронном формате частично (расписание занятий, доступ к электронным учебным ресурсам, контроль знаний и т.д.)
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случае: - отсутствия у лица образования необходимого уровня; - непредставления оригинала документа об образовании при зачислении в образовательную организацию; - получения лицом по общереспубликанскому тестированию баллов ниже установленного порогового балла; - непредставления документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта; - установления недостоверной информации, указанной в представленных документах об образовании, сертификате общереспубликанского тестирования; - наличия медицинских противопоказаний для обучения по отдельным направлениям подготовки, специальностям. В период обучения в образовательной организации студент отчисляется в следующих случаях: - за академическую задолженность; - за нарушение учебной дисциплины (невыполнение графика учебного процесса, утерю связи с образовательной организацией, невыход из академического отпуска по окончании его срока); - за нарушение правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитии; - в связи с непрохождением государственной итоговой аттестации; - за совершение противоправных действий, после

		вступления в законную силу приговора суда, которым студент осужден к лишению свободы либо к иному наказанию, исключающему возможность продолжения учебы; - в связи с невозмещением затрат на обучение. При отчислении по инициативе администрации образовательной организации студент в обязательном порядке письменно уведомляется о причинах и сроках отчисления
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги заявитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, или образовательной организации. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, или образовательной организации. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, или образовательной организации в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
18. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Предоставление высшего профессионального образования по программам подготовки специалиста, вечерняя форма обучения - глава 1 пункт 56 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Образовательные организации высшего профессионального образования (далее - образовательные организации). Список образовательных организаций, предоставляющих государственную услугу, вместе с их контактной информацией и стандартом государственной услуги размещается на информационных стендах, сайтах центрального органа исполнительной власти, проводящего

		государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, (далее - уполномоченный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в области образования и науки) и образовательных организаций
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики, иностранные граждане, имеющие среднее общее, среднее профессиональное, высшее профессиональное образование
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; Закон Кыргызской Республики "Об образовании"; постановления Правительства Кыргызской Республики: - "Об утверждении нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования Кыргызской Республики" от 3 февраля 2004 года № 53; - "Об утверждении положений, регулирующих проведение общереспубликанского тестирования абитуриентов и конкурсное распределение государственных образовательных грантов" от 2 июня 2006 года № 404; - "Об утверждении Положения о формировании и применении тарифов на платные образовательные услуги в Кыргызской Республике" от 18 мая 2009 года № 300; - "Об утверждении положений, регулирующих прием абитуриентов в высшие учебные заведения Кыргызской Республики" от 27 мая 2011 года № 256; - "Об установлении двухуровневой структуры высшего профессионального образования в Кыргызской Республике" от 23 августа 2011 года № 496; - "Об утверждении нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования Кыргызской Республики" от 29 мая 2012 года № 346; - "О порядке проведения выборов руководителей государственных высших учебных заведений Кыргызской Республики" от 19 апреля 2013 года № 209; - "Об утверждении нормативных правовых актов, регулирующих применение дистанционных образовательных технологий" от 26 июня 2014 года № 354; Соглашение о предоставлении равных прав гражданам государств-участников Договора об углублении интеграции в экономической и гуманитарной областях от 29 марта 1996 года на поступление в учебные заведения, подписанное 24 ноября 1998 года в городе Москва; Соглашение о взаимном признании и эквивалентности документов об образовании, ученых степенях и ученых званиях в Евразийском экономическом сообществе, подписанное 31 мая 2013 года в городе Минск
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании с присвоением соответствующей квалификации. Овладение выпускником следующими универсальными

		компетенциями: а) общенаучными: - владеет целостной системой научных знаний об окружающем мире, способен ориентироваться в ценностях жизни, культуры; - использует базовые положения математических/естественных/гуманитарных/экономических наук при решении профессиональных задач; - приобретает с большой степенью самостоятельности новые знания, в том числе с использованием современных информационных технологий; - знает, понимает и применяет традиционные методики и умеет находить подходы к их реализации, а также участвует в работе над проектами, используя базовые методы исследовательской деятельности; - умеет анализировать и оценивать социально-экономические и культурные последствия новых явлений в науке, технике и технологии, профессиональной сфере; - может на научной основе оценивать свой труд, оценивать с большой степенью самостоятельности результаты своей деятельности; б) инструментальными: - воспринимает, обобщает и анализирует информацию, умеет ставить цели и выбирать пути их достижения; - умеет логически верно, аргументированно и ясно строить свою устную и письменную речь на государственном и официальном языках; - владеет одним из иностранных языков на уровне социального общения; - может осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации; - владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, навыками работы на компьютере как средстве управления информацией, в том числе в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах; - может участвовать в разработке организационных решений; в) социально-личностными: - готов к социальному взаимодействию на основе принятых в обществе моральных и правовых норм, проявляет уважение к людям, толерантность к другой культуре, готовность к поддержанию партнерских отношений; - умеет критически оценивать свои достоинства и недостатки, намечать пути и выбирать средства развития достоинств и устранения недостатков; - умеет вести диалог на основе ценностей гражданского демократического общества, способен занимать активную гражданскую позицию;

		- использует полученные знания, необходимые для пропаганды здорового образа жизни, охраны природы и рационального использования ресурсов; - может работать в коллективе, в том числе над междисциплинарными проектами. Овладение профессиональными компетенциями по соответствующей специальности
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам, включая: оборудованные и оснащенные в соответствии с требованиями учебные аудитории, лаборатории по каждому направлению подготовки; наличие компьютерной техники в соответствии с установленными лицензионными требованиями; наличие оборудования, в т.ч. лабораторной техники, технических средств обучения, материалов, приборов в соответствии с нормами государственного образовательного стандарта по направлению подготовки; наличие спортивного зала, спортивного инвентаря, оборудованной спортивной площадки или стадиона; наличие библиотеки, столовой; наличие медицинского кабинета; наличие комплекта учебно-планирующей документации, включая учебный план, программы по всем дисциплинам, в т.ч. программу производственной практики, экзаменационные материалы, учебные и методические пособия по каждому направлению подготовки; укомплектованность образовательных организаций педагогическими кадрами и их соответствие квалификационным требованиям; - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху, и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно-двигательного аппарата (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями. Помещения располагают туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений. При наличии необходимых условий иногородним студентам предоставляется общежитие
7	Срок предоставления государственной услуги	Предельное время на прием документов на получение государственной услуги составляет не более 40 минут. Общий срок предоставления государственной услуги

		составляет 5 лет на базе среднего общего и среднего профессионального образования. Возможно освоение программы специалиста по ускоренным программам на базе среднего профессионального образования соответствующего профиля, а также на базе высшего профессионального образования. При этом срок обучения по ускоренным программам определяется индивидуально в зависимости от полученного образования и академической разницы по дисциплинам, предусмотренным соответствующими государственными образовательными стандартами. Предельное время на выдачу результатов государственной услуги (выдача диплома об образовании) - не позднее месяца после завершения государственной аттестации выпускников, не более 30 минут
Информирование потребителей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю, (перечень необходимой информации) и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки; - на сайте уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, (www.edu.gov.kg) и на сайтах образовательных организаций; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в области образования и науки, и в образовательные организации; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе, проводящем государственную политику и осуществляющем управление в области образования и науки, и в образовательных организациях. Прием граждан в уполномоченном государственном органе, проводящем государственную политику и осуществляющем управление в области образования и науки, и в образовательных организациях производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, (www.edu.gov.kg) и сайты образовательных организаций; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону;

		- общественную приемную уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, на стендах и сайтах образовательных организаций
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе, проводящем государственную политику и осуществляющем управление в области образования и науки, и в образовательных организациях размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги. Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также аргументировать принимаемые решения. Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) и предоставление им услуги производятся в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о заявителе и оказанной ему услуге может быть представлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Абитуриент представляет следующие документы: - документ, удостоверяющий его личность и гражданство; - документ государственного образца о среднем общем, о среднем профессиональном или высшем профессиональном образовании; - сертификат общереспубликанского тестирования текущего года;

		- фотографии (3х4 - 6 штук); - военный билет или приписное свидетельство (для военнообязанных). Прием документов осуществляется в день обращения в порядке живой очереди. Дополнительные документы (копии свидетельств о смерти родителей, заключение медико-социальной экспертизы, диплом победителя республиканской олимпиады школьников, диплом призера международной олимпиады школьников, удостоверения мастера спорта Кыргызской Республики, мастера спорта Кыргызской Республики международного класса) представляются абитуриентом если он претендует на льготы, установленные законодательством Кыргызской Республики. Иностранные граждане, имеющие документ о среднем общем образовании, среднем профессиональном или высшем профессиональном образовании, выданный за рубежом, представляют нотариально заверенный перевод документа об образовании и справку о подтверждении уровня и содержания документов об образовании, выданных зарубежными образовательными организациями, выданную уполномоченным органом, проводящим государственную политику и осуществляющим управление в области образования и науки. При зачислении в образовательную организацию абитуриент обязан предоставить оригинал документа об образовании и оригинал сертификата общереспубликанского тестирования. При получении диплома необходимо предоставить следующие документы: - паспорт; - обходной лист. В случае получения диплома другим лицом, необходимо предъявить нотариально заверенную доверенность
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Прейскурант цен утверждается приказом руководства уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. Стоимость услуги отражается в прейскуранте цен, который размещен на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, и на сайтах образовательных организаций
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям: - достоверность и своевременность, в соответствии с

		условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям заявителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Предусмотрено предоставление государственной услуги в электронном формате частично (расписание занятий, доступ к электронным учебным ресурсам, контроль знаний и т.д.)
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случае: - отсутствия у лица образования необходимого уровня; - непредставления оригинала документа об образовании при зачислении в образовательную организацию; - получения лицом по общереспубликанскому тестированию баллов ниже установленного порогового балла; - непредставления документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта; - установления недостоверной информации, указанной в представленных документах об образовании, сертификате общереспубликанского тестирования; - наличия медицинских противопоказаний для обучения по отдельным направлениям подготовки, специальностям. В период обучения в образовательной организации студент отчисляется в следующих случаях: - за академическую задолженность; - за нарушение учебной дисциплины (невыполнение графика учебного процесса, утерю связи с образовательной организацией, невыход из академического отпуска по окончании его срока); - за нарушение правил внутреннего распорядка, правил

		проживания в общежитии; - в связи с непрохождением государственной итоговой аттестации; - за совершение противоправных действий, после вступления в законную силу приговора суда, которым студент осужден к лишению свободы либо к иному наказанию, исключающему возможность продолжения учебы; - в связи с невозмещением затрат на обучение. При отчислении по инициативе администрации образовательной организации студент в обязательном порядке письменно уведомляется о причинах и сроках отчисления
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги заявитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, или образовательной организации. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, или образовательной организации. Срок рассмотрение письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, или образовательной организации в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
19. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Предоставление высшего профессионального образования по программам подготовки специалиста, в форме экстерната - глава 1 пункт 58 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения),	Образовательные организации высшего профессионального образования (далее - образовательные организации). Список образовательных организаций, предоставляющих

	предоставляющего услугу	государственную услугу, вместе с их контактной информацией и стандартом государственной услуги размещается на информационных стендах, сайтах центрального органа исполнительной власти, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, (далее - уполномоченный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в области образования и науки) и образовательных организаций
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики, иностранные граждане, имеющие среднее общее, среднее профессиональное, высшее профессиональное образование
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; Закон Кыргызской Республики "Об образовании"; постановления Правительства Кыргызской Республики: - "Об утверждении нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования Кыргызской Республики" от 3 февраля 2004 года № 53; - "Об утверждении положений, регулирующих проведение общереспубликанского тестирования абитуриентов и конкурсное распределение государственных образовательных грантов" от 2 июня 2006 года № 404; - "Об утверждении Положения о формировании и применении тарифов на платные образовательные услуги в Кыргызской Республике" от 18 мая 2009 года № 300; - "Об утверждении положений, регулирующих прием абитуриентов в высшие учебные заведения Кыргызской Республики" от 27 мая 2011 года № 256; - "Об установлении двухуровневой структуры высшего профессионального образования в Кыргызской Республике" от 23 августа 2011 года № 496; - "Об утверждении нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования Кыргызской Республики" от 29 мая 2012 года № 346; - "О порядке проведения выборов руководителей государственных высших учебных заведений Кыргызской Республики" от 19 апреля 2013 года № 209; - "Об утверждении нормативных правовых актов, регулирующих применение дистанционных образовательных технологий" от 26 июня 2014 года № 354; Соглашение о предоставлении равных прав гражданам государств-участников Договора об углублении интеграции в экономической и гуманитарной областях от 29 марта 1996 года на поступление в учебные заведения, подписанное 24 ноября 1998 года в городе Москва; Соглашение о взаимном признании и эквивалентности документов об образовании, ученых степенях и ученых званиях в Евразийском экономическом сообществе, подписанное 31 мая 2013 года в городе Минск

5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании с присвоением соответствующей квалификации. Овладение выпускником следующими универсальными компетенциями: а) общенаучными: - владеет целостной системой научных знаний об окружающем мире, способен ориентироваться в ценностях жизни, культуры; - использует базовые положения математических/естественных/гуманитарных/экономических наук при решении профессиональных задач; - приобретает с большой степенью самостоятельности новые знания, в том числе с использованием современных информационных технологий; - знает, понимает и применяет традиционные методики и умеет находить подходы к их реализации, а также участвует в работе над проектами, используя базовые методы исследовательской деятельности; - умеет анализировать и оценивать социально-экономические и культурные последствия новых явлений в науке, технике и технологий, профессиональной сфере; - может на научной основе оценивать свой труд, уценивать с большой степенью самостоятельности результаты своей деятельности; б) инструментальными: - воспринимает, обобщает и анализирует информацию, умеет ставить цели и выбирать пути их достижения; - умеет логически верно, аргументированно и ясно строить свою устную и письменную речь на государственном и официальном языках; - владеет одним из иностранных языков на уровне социального общения; - может осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации; - владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, навыками работы на компьютере как средстве управления информацией, в том числе в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах; - может участвовать в разработке организационных решений; в) социально-личностными: - готов к социальному взаимодействию на основе принятых в обществе моральных и правовых норм, проявляет уважение к людям, толерантность к другой культуре, готовность к поддержанию партнерских отношений; - умеет критически оценивать свои достоинства и недостатки, намечать пути и выбирать средства развития

		достоинств и устранения недостатков; - умеет вести диалог на основе ценностей гражданского демократического общества, способен занимать активную гражданскую позицию; - использует полученные знания, необходимые для пропаганды здорового образа жизни, охраны природы и рационального использования ресурсов; - может работать в коллективе, в том числе над междисциплинарными проектами. Овладение профессиональными компетенциями по соответствующей специальности
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам, включая: оборудованные и оснащенные в соответствии с требованиями учебные аудитории, лаборатории по каждому направлению подготовки; наличие компьютерной техники в соответствии с установленными лицензионными требованиями; наличие оборудования, в т.ч. лабораторной техники, технических средств обучения, материалов, приборов в соответствии с нормами государственного образовательного стандарта по направлению подготовки; наличие спортивного зала, спортивного инвентаря, оборудованной спортивной площадки или стадиона; наличие библиотеки, столовой; наличие медицинского кабинета; наличие комплекта учебно-планирующей документации, включая учебный план, программы по всем дисциплинам, в т.ч. программу производственной практики, экзаменационные материалы, учебные и методические пособия по каждому направлению подготовки; укомплектованность образовательных организаций педагогическими кадрами и их соответствие квалификационным требованиям; - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху, и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно-двигательного аппарата (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями. Помещения располагают туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений. При наличии необходимых условий иногородним студентам

		предоставляется общежитие
7	Срок предоставления государственной услуги	Предельное время на прием документов на получение государственной услуги составляет не более 40 минут. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 5 лет на базе среднего общего и среднего профессионального образования. Возможно освоение программы подготовки специалиста по ускоренным программам на базе среднего профессионального образования соответствующего профиля, а также на базе высшего профессионального образования. При этом срок обучения по ускоренным программам определяется индивидуально в зависимости от полученного образования и академической разницы по дисциплинам, предусмотренным соответствующими государственными образовательными стандартами. Предельное время на выдачу результатов государственной услуги (выдача диплома об образовании) - не позднее месяца после завершения государственной аттестации выпускников, не более 30 минут
Информирование потребителей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю, (перечень необходимой информации) и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки; - на сайте уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, (www.edu.gov.kg) и на сайтах образовательных организаций; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в области образования и науки, и в образовательные организации; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе, проводящем государственную политику и осуществляющем управление в области образования и науки, и в образовательных организациях. Прием граждан в уполномоченном государственном органе, проводящем государственную политику и осуществляющем управление в области образования и науки, и в образовательных организациях производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа,

		проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, (www.edu.gov.kg) и сайты образовательных организаций; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, на стендах и сайтах образовательных организаций
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе, проводящем государственную политику и осуществляющем управление в области образования и науки, и в образовательных организациях размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги. Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также аргументировать принимаемые решения. Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) и предоставление им услуги производятся в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о заявителе и оказанной ему услуге может быть представлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны	Абитуриент представляет следующие документы: - документ, удостоверяющий его личность и гражданство;

	потребителя государственной услуги	- документ государственного образца о среднем общем, о среднем профессиональном или высшем профессиональном образовании; - сертификат общереспубликанского тестирования текущего года; - фотографии (3х4 - 6 штук); - военный билет или приписное свидетельство (для военнообязанных). Прием документов осуществляется в день обращения, в порядке живой очереди. Дополнительные документы (копии свидетельств о смерти родителей, заключение медико-социальной экспертизы, диплом победителя республиканской олимпиады школьников, призера международной олимпиады школьников, удостоверения мастера спорта Кыргызской Республики, мастера спорта Кыргызской Республики международного класса) представляются абитуриентом если он претендует на льготы, установленные законодательством Кыргызской Республики. Иностранные граждане, имеющие документ о среднем общем образовании, среднем профессиональном или высшем профессиональном образовании, выданный за рубежом, представляют нотариально заверенный перевод документа об образовании и справку о подтверждении уровня и содержания документов об образовании, выданных зарубежными образовательными организациями, выданную уполномоченным органом, проводящим государственную политику и осуществляющим управление в области образования и науки. При зачислении в образовательную организацию абитуриент обязан предоставить оригинал документа об образовании и оригинал сертификата общереспубликанского тестирования. При получении диплома необходимо предоставить следующие документы: - паспорт; - обходной лист. В случае получения диплома другим лицом необходимо предъявить нотариально заверенную доверенность
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Прейскурант цен утверждается приказом руководства уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. Стоимость услуги отражается в прейскуранте цен, который размещен на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего

		управление в области образования и науки, и на сайтах образовательных организаций
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям: - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям заявителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуг в электронном формате	Предусмотрено предоставление государственной услуги в электронном формате частично (расписание занятий, доступ к электронным учебным ресурсам, контроль знаний и т.д.)
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении услуги отказывается в случае: - отсутствия у лица образования необходимого уровня; - непредставления оригинала документа об образовании при зачислении в образовательную организацию; - получения лицом по общереспубликанскому тестированию баллов ниже установленного порогового балла; - непредставления документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта; - установления недостоверной информации, указанной в представленных документах об образовании, сертификате общереспубликанского тестирования; - наличия медицинских противопоказаний для обучения по отдельным направлениям подготовки, специальностям. В период обучения в образовательной организации студент отчисляется в следующих случаях: - за академическую задолженность; - за нарушение учебной дисциплины (невыполнение

		графика учебного процесса, утерю связи с образовательной организацией, невыход из академического отпуска по окончании его срока); - за нарушение правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитии; - в связи с непрохождением государственной итоговой аттестации; - за совершение противоправных действий, после вступления в законную силу приговора суда, которым студент осужден к лишению свободы либо к иному наказанию, исключающему возможность продолжения учебы; - в связи с невозмещением затрат на обучение. При отчислении по инициативе администрации образовательной организации студент в обязательном порядке письменно уведомляется о причинах и сроках отчисления
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги заявитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, или образовательной организации. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, или образовательной организации. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, или образовательной организации в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
20. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Предоставление высшего профессионального образования по программам подготовки магистра, очная форма обучения в пределах установленной квоты (государственного заказа) -

		глава 1 пункт 59 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Образовательные организации высшего профессионального образования (далее - образовательные организации). Список образовательных организаций, предоставляющих государственную услугу, вместе с их контактной информацией и стандартом государственной услуги размещается на информационных стендах, сайтах центрального органа исполнительной власти, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, (далее - уполномоченный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в области образования и науки) и образовательных организаций
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики, граждане Республики Казахстан, Российской Федерации, Республики Беларусь, Республики Таджикистан, этнические кыргызы, проживающие за рубежом, независимо от гражданства, имеющие высшее профессиональное образование с присвоением академической степени бакалавра по соответствующему направлению или высшее профессиональное образование с присвоением квалификации специалиста по родственной специальности
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; Закон Кыргызской Республики "Об образовании"; постановления Правительства Кыргызской Республики: - "Об утверждении нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования Кыргызской Республики" от 3 февраля 2004 года № 53; - "Об утверждении положений, регулирующих прием абитуриентов в высшие учебные заведения Кыргызской Республики" от 27 мая 2011 года № 256; - "Об установлении двухуровневой структуры высшего профессионального образования в Кыргызской Республике" от 23 августа 2011 года № 496; - "Об утверждение нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования Кыргызской Республики" от 29 мая 2012 года № 346; - "О порядке проведения выборов руководителей государственных высших учебных заведений Кыргызской Республики" от 19 апреля 2013 года № 209; - "Об утверждении нормативных правовых актов, регулирующих применение дистанционных образовательных технологий" от 26 июня 2014 года № 354; Соглашение о предоставлении равных прав гражданам государств-участников Договора об углублении интеграции в экономической и гуманитарной областях от 29 марта 1996 года на поступление в учебные заведения, подписанное 24 ноября 1998 года в городе Москва;

		Соглашение о взаимном признании и эквивалентности документов об образовании, ученых степенях и ученых званиях в Евразийском экономическом сообществе, подписанное 31 мая 2013 года в городе Минск
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании с присвоением академической степени "магистр" по соответствующему направлению. Выпускник должен обладать следующими универсальными компетенциями: а) общенаучными: - готов самостоятельно приобретать новые знания и умения, критически оценивать теории, методы и результаты исследований; - умеет интегрировать информацию из различных областей знаний (математических/гуманитарных/естественных/экономических наук) и использовать ее в своей профессиональной деятельности; - способен использовать новейшие технологии в исследовательской деятельности; - может развивать оригинальные идеи с учетом социально-экономических и культурных достижений в науке, технике и технологии и применять их в профессиональной деятельности; - способен провести экспертизу и оценить тот или иной вид деятельности в своей профессиональной сфере; б) инструментальными: - готов к применению современных компьютерных технологий для приобретения новых знаний и умений; - владеет навыками устной и письменной речи и готов применять их при представлении или описании своих научных исследований; - владеет иностранным языком на уровне профессионального общения; - обладает навыками публичного делового и научного общения: знает правила ведения спора, дискуссии, владеет законами логики и теории аргументации; - владеет навыками работы на компьютере как средстве управления информацией, в том числе в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах; в) социально-личностными и общекультурными: - обладает активной гражданской позицией, умеет выдвигать и развивать инициативы, направленные на развитие ценностей гражданского демократического общества, на обеспечение социальной справедливости; - может принимать организационно-управленческие решения и оценивать их последствия, умеет разрабатывать планы комплексной деятельности с учетом рисков

		неопределенной среды; - умеет создавать новые партнерские отношения с целью усиления потенциала компании (учреждения); - проявляет лидерские качества, готов руководить коллективом, в том числе и при работе над междисциплинарными проектами; - всесторонне компетентен, способен к изменению профиля своей деятельности на профессиональном уровне. Овладение профессиональными компетенциями по соответствующему направлению подготовки магистра
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам, включая: оборудованные и оснащенные в соответствии с требованиями учебные аудитории, лаборатории по каждому направлению подготовки; наличие компьютерной техники в соответствии с установленными лицензионными требованиями; наличие оборудования, в т.ч. лабораторной техники, технических средств обучения, материалов, приборов в соответствии с нормами государственного образовательного стандарта по направлению подготовки; наличие спортивного зала, спортивного инвентаря, оборудованной спортивной площадки или стадиона; наличие библиотеки, столовой; наличие медицинского кабинета; наличие комплекта учебно-планирующей документации, включая учебный план, программы по всем дисциплинам, в т.ч. программу производственной практики, экзаменационные материалы, учебные и методические пособия по каждому направлению подготовки; укомплектованность образовательных организаций педагогическими кадрами и их соответствие квалификационным требованиям; - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху, и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно-двигательного аппарата (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями. Помещения располагают туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений. При наличии необходимых условий иногородним студентам предоставляется общежитие

7	Срок предоставления государственной услуги	Предельное время на прием документов на получение государственной услуги составляет не более 40 минут. Общий срок предоставления государственной услуги составляет: - 2 года на базе высшего профессионального образования (бакалавр); - не менее 1 года на базе высшего профессионального образования (специалист). Предоставление государственной услуги начинается с момента зачисления абитуриента в образовательную организацию и заканчивается через месяц после завершения государственной аттестации выпускников. Предельное время на выдачу результата государственной услуги (выдача диплома об образовании) осуществляется не позднее месяца после завершения государственной аттестации выпускников, не более 30 минут
Информирование потребителей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю, (перечень, необходимой информации) и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки; - на сайте уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, (www.edu.gov.kg) и на сайтах образовательных организаций; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в области образования и науки, и в образовательные организации; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе, проводящем государственную политику и осуществляющем управление в области образования и науки, и в образовательных организациях. Прием граждан в уполномоченном государственном органе, проводящем государственную политику и осуществляющем управление в области образования и науки, и в образовательных организациях производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, (www.edu.gov.kg) и сайты образовательных организаций; - информационные стенды, брошюры, буклеты;

		- личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, на стендах и сайтах образовательных организаций
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе, проводящем государственную политику и осуществляющем управление в области образования и науки, и в образовательных организациях размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги. Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а тающее аргументировать принимаемые решения. Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) и предоставление им услуги производится в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о заявителе и оказанной ему услуге может быть представлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Абитуриент представляет следующие документы: - документ, удостоверяющий его личность и гражданство; - документ государственного образца о высшем профессиональном образовании (бакалавр) или о высшем профессиональном образовании (специалист); - фотографии (3х4 - 6 штук);

		- военный билет или приписное свидетельство (для военнообязанных). Прием документов осуществляется в день обращения, в порядке живой очереди. Дополнительные документы (копии свидетельств о смерти родителей, заключение медико-социальной экспертизы, удостоверения мастера спорта Кыргызской Республики, мастера спорта Кыргызской Республики международного класса) представляются абитуриентом если он претендует на льготы, установленные законодательством Кыргызской Республики. Иностранные граждане, имеющие документ о среднем общем образовании, среднем профессиональном или высшем профессиональном образовании, выданный за рубежом, представляют нотариально заверенный перевод документа об образовании и справку о подтверждении уровня и содержания документов об образовании, выданных зарубежными образовательными организациями, выданную уполномоченным органом, проводящим государственную политику и осуществляющим управление в области образования и науки. При зачислении в образовательную организацию абитуриент обязан предоставить оригинал документа об образовании. При получении диплома необходимо предоставить следующие документы: - паспорт; - обходной лист. В случае получения диплома другим лицом необходимо предъявить нотариально заверенную доверенность
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется бесплатно
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям: - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах);

		- корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям заявителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Предусмотрено предоставление государственной услуги в электронном формате частично (расписание занятий, доступ к электронным учебным ресурсам, контроль знаний и т.д.)
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случае: - отсутствия у лица образования необходимого уровня; - непредставления оригинала документа об образовании при зачислении в образовательную организацию; - непредставления документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта; - установления недостоверной информации, указанной в представленных документах об образовании. В период обучения в образовательной организации студент отчисляется в следующих случаях: - за академическую задолженность; - за нарушение учебной дисциплины (невыполнение графика учебного процесса, утерю связи с образовательной организацией, невыход из академического отпуска по окончании его срока); - за нарушение правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитии; - в связи с непрохождением государственной итоговой аттестации; - за совершение противоправных действий, после вступления в законную силу приговора суда, которым студент осужден к лишению свободы либо к иному наказанию, исключающему возможность продолжения учебы. При отчислении по инициативе администрации образовательной организации студент в обязательном порядке письменно уведомляется о причинах и сроках отчисления
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги заявитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, или образовательной организации. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись

		получателя услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, или образовательной организации. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, или образовательной организации в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
21. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Предоставление высшего профессионального образования по программам подготовки магистра, в форме экстерната - глава 1 пункт 63 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Образовательные организации высшего профессионального образования (далее - образовательные организации). Список образовательных организаций, предоставляющих государственную услугу, вместе с их контактной информацией и стандартом государственной услуги размещается на информационных стендах, сайтах центрального органа исполнительной власти, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, (далее - уполномоченный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в области образования и науки) и образовательных организаций
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики и иностранные граждане, имеющие высшее профессиональное образование с присвоением академической степени бакалавра по соответствующему направлению или высшее профессиональное образование с присвоением квалификации специалиста по родственной специальности
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; Закон Кыргызской Республики "Об образовании"; постановления Правительства Кыргызской Республики: - "Об утверждении нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования Кыргызской Республики" от 3 февраля 2004 года № 53;

		- "Об утверждении Положения о формировании и применении тарифов на платные образовательные услуги в Кыргызской Республике" от 18 мая 2009 года № 300; - "Об утверждении положений, регулирующих прием абитуриентов в высшие учебные заведения Кыргызской Республики" от 27 мая 2011 года № 256; - "Об установлении двухуровневой структуры высшего профессионального образования в Кыргызской Республике" от 23 августа 2011 года № 496; - "Об утверждении нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования Кыргызской Республики" от 29 мая 2012 года № 346; - "О порядке проведения выборов руководителей государственных высших учебных заведений Кыргызской Республики" от 19 апреля 2013 года № 209; - "Об утверждении нормативных правовых актов, регулирующих применение дистанционных образовательных технологий" от 26 июня 2014 года № 354; Соглашение о предоставлении равных прав гражданам государств-участников Договора об углублении интеграции в экономической и гуманитарной областях от 29 марта 1996 года на поступление в учебные заведения, подписанное 24 ноября 1998 года в городе Москва; Соглашение о взаимном признании и эквивалентности документов об образовании, ученых степенях и ученых званиях в Евразийском экономическом сообществе, подписанное 31 мая 2013 года в городе Минск
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании с присвоением академической степени "магистр" по соответствующему направлению. Выпускник должен обладать следующими универсальными компетенциями: а) общенаучными: - готов самостоятельно приобретать новые знания и умения, критически оценивать теории, методы и результаты исследований; - умеет интегрировать информацию из различных областей знаний (математических/гуманитарных/естественных/экономических наук) и использовать ее в своей профессиональной деятельности; - способен использовать новейшие технологии в исследовательской деятельности; - может развивать оригинальные идеи с учетом социально-экономических и культурных достижений в науке, технике и технологии и применять их в профессиональной деятельности; - способен провести экспертизу и оценить тот или иной вид деятельности в своей профессиональной сфере;

		б) инструментальными: - готов к применению современных компьютерных технологий для приобретения новых знаний и умений; - владеет навыками устной и письменной речи и готов применять их при представлении или описании своих научных исследований; - владеет иностранным языком на уровне профессионального общения; - обладает навыками публичного делового и научного общения: знает правила ведения спора, дискуссии, владеет законами логики и теории аргументации; - владеет навыками работы на компьютере как средстве передачи и получения информации, в том числе в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах; в) социально-личностными и общекультурными: - обладает активной гражданской позицией, умеет выдвигать и развивать инициативы, направленные на развитие ценностей гражданского демократического общества, на обеспечение социальной справедливости; - может принимать организационно-управленческие решения и оценивать их последствия, умеет разрабатывать планы комплексной деятельности с учетом рисков неопределенной среды; - умеет создавать новые партнерские отношения с целью усиления потенциала компании (учреждения); - проявляет лидерские качества, готов руководить коллективом, в том числе и при работе над междисциплинарными проектами; - всесторонне компетентен, способен к изменению профиля своей деятельности на профессиональном уровне. Овладение профессиональными компетенциями по соответствующему направлению подготовки магистра
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам, включая: оборудованные и оснащенные в соответствии с требованиями учебные аудитории, лаборатории по каждому направлению подготовки; наличие компьютерной техники в соответствии с установленными лицензионными требованиями; наличие оборудования, в т.ч. лабораторной техники, технических средств обучения, материалов, приборов в соответствии с нормами государственного образовательного стандарта по направлению подготовки; наличие спортивного зала, спортивного инвентаря, оборудованной спортивной площадки или стадиона; наличие библиотеки, столовой; наличие медицинского кабинета; наличие комплекта учебно-планирующей документации,

		включая учебный план, программы по всем дисциплинам, в т.ч. экзаменационные материалы, учебные и методические пособия по каждому направлению подготовки; укомплектованность образовательных организаций педагогическими кадрами и их соответствие квалификационным требованиям; - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху, и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно-двигательного аппарата (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями. Помещения располагают туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений. При наличии необходимых условий - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе, проводящем государственную политику и осуществляющем управление в области образования и науки, и в образовательных организациях. Прием граждан в уполномоченном государственном органе, проводящем государственную политику и осуществляющем управление в области образования и науки, и в образовательных организациях производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, (www.edu.gov.kg) и сайты образовательных организаций; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, на стендах и сайтах образовательных организаций

Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе, проводящем государственную политику и осуществляющем управление в области образования и науки, и в образовательных организациях размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги. Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также аргументировать принимаемые решения. Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) и предоставление им услуги производятся в понятной и доступней для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о заявителе и оказанной ему услуге может быть представлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Абитуриент представляет следующие документы: - документ, удостоверяющий его личность и гражданство; - документ государственного образца о высшем образовании (бакалавр) или высшем образовании (специалист); - фотографии (3х4 - 6 штук); - военный билет или приписное свидетельство (для военнообязанных). Прием документов осуществляется в день обращения в порядке живой очереди. Дополнительные документы (копии свидетельств о смерти родителей, заключение медико-социальной экспертизы, удостоверения мастера спорта Кыргызской Республики, мастера спорта Кыргызской Республики международного класса) представляются абитуриентом если он претендует на льготы, установленные законодательством Кыргызской Республики.

		Иностранные граждане, имеющие документ о среднем общем образовании, среднем профессиональном или высшем профессиональном образовании, выданный за рубежом, представляют нотариально заверенный перевод документа об образовании и справку о подтверждении уровня и содержания документов об образовании, выданных зарубежными образовательными организациями, выданную уполномоченным органом, проводящим государственную политику и осуществляющим управление в области образования и науки. При зачислении в образовательную организацию абитуриент обязан предоставить оригинал документа об образовании. При получении диплома необходимо предоставить следующие документы: - паспорт; - обходной лист. В случае получения диплома другим лицом необходимо предъявить нотариально заверенную доверенность
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Прейскурант цен утверждается приказом руководства уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. Стоимость услуги отражается в прейскуранте цен, который размещен на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, и на сайтах образовательных организаций
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям: - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном

		форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям заявителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуг в электронном формате	Предусмотрено предоставление государственной услуги в электронном формате частично (расписание занятий, доступ к электронным учебным ресурсам, контроль знаний и т.д.)
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случае: - отсутствия у лица образования необходимого уровня; - непредставления оригинала документа об образовании при зачислении в образовательную организацию; - непредставления документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта; - установления недостоверной информации, указанной в представленных документах об образовании. В период обучения в образовательной организации студент отчисляется в следующих случаях: - за академическую задолженность; - за нарушение учебной дисциплины (невыполнение графика учебного процесса, утерю связи с образовательной организацией, невыход из академического отпуска по окончании его срока); - за нарушение правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитии; - в связи с непрохождением государственной итоговой аттестации; - за совершение противоправных действий, после вступления в законную силу приговора суда, которым студент осужден к лишению свободы либо к иному наказанию, исключающему возможность продолжения учебы; - в связи с невозмещением затрат на обучение. При отчислении по инициативе администрации образовательной организации студент в обязательном порядке письменно уведомляется о причинах и сроках отчисления
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги заявитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, или образовательной организации. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна

		содержать ФИО получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, или образовательной организации. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, или образовательной организации в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
II. В социальной сфере		
1. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Разработка индивидуальной программы реабилитации для лиц с ограниченными возможностями здоровья - глава 3, пункт 14 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную политику в сфере социального развития (далее - уполномоченный государственный орган в сфере социального развития). Республиканский центр медико-социальной экспертизы при уполномоченном государственном органе в сфере социального развития (далее - РЦ МСЭ). Территориальные (межрайонные и городские) медико-социальные экспертные комиссии (далее - территориальные МСЭК). Список территориальных подразделений вместе со стандартом государственной услуги выставлены на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере социального развития
3	Получатели государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики: - лица с ограниченными возможностями здоровья третьей группы, изъявившие согласие в письменной форме на разработку индивидуальной программы реабилитации; - лица с ограниченными возможностями здоровья второй группы (выборочно, изъявившие согласие в письменной форме на разработку индивидуальной программы реабилитации)

4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики (статья 9 и 53); Законы Кыргызской Республики: - "Об основах социального обслуживания населения в Кыргызской Республике" (статья 3); - "О правах и гарантиях лиц с ограниченными возможностями здоровья" (статьи 23, 48 и 49); постановления Правительства Кыргызской Республики: "Об утверждении положений о государственной базовой программе реабилитации инвалидов и об индивидуальной программе реабилитации инвалидов" от 7 сентября 1999 года № 486; "Об утверждении перечня социальных услуг, оказываемых населению Кыргызской Республики" (пункты 1 и 2 раздела 1; пункты 1 и 2 раздела 2) от 27 мая 2011 года № 255; "О медико-социальной экспертизе" от 31 января 2012 года № 68; Положение о признании гражданина лицом с ограниченными возможностями здоровья (пункт 4 раздела 1; приложения 5 и 6), утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики от 31 января 2012 года № 68; Положение о порядке установления медико-социальными экспертными комиссиями степени утраты профессиональной трудоспособности лицами, пострадавшими от несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний либо иных повреждений здоровья, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей (пункты 2, 3, 4 раздела 2; пункт 15 раздела 3; пункт 50 раздел 5; пункты 62, 70 раздела 7; пункт 77 раздела 9), утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики от 31 января 2012 года № 68; Типовое положение о территориальных медико-социальных экспертных комиссиях (пункт 6 раздела 2; пункт 7 раздела 3; пункт 8 раздела 4; пункты 20, 27, 31 раздела 6), утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики от 31 января 2012 года № 68
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Индивидуальная программа реабилитации
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам, с местами для ожидания, туалетами (в регионах при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном; - при наличии беспрепятственного доступа всех граждан в здание и к санитарно-гигиеническим помещениям (туалетам, умывальным комнатам), в т.ч. наличии пандусов и поручней для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ); - по принципу живой очереди. Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла, ЛОВЗ, беременные женщины) обслуживаются вне очереди. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги

		размещается перечень документов и образцов заявлений, необходимых для приобретения услуги
7	Срок предоставления государственной услуги	Максимальный срок рассмотрения документов составляет 50 минут
Информирование получателей государственной услуги		
8	Информирование об услугах, предоставляемых потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за их стандартизацию	Информирование об услугах, предоставляемых потребителю: - в уполномоченном государственном органе в сфере социального развития, по электронной почте: mlsp@mlsp.kg; прием граждан министром по вторникам; - в РЦ МСЭ, по электронной почте: msek_2002@mail.ru; время работы с 9.00 до 17.00 часов; - территориальные (межрайонные и городские) медико-социальные экспертные комиссии, время работы с 9.00 до 15.00 часов; - общественная приемная, "телефон доверия". Информация предоставляется на государственном и официальном языках. Адреса, номера телефонов, а также стандарт государственной услуги размещаются на информационных стендах, официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере социального развития
9	Способы распространения информации об услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы)	Информация о государственной услуге гарантируется обратившемуся лицу на безвозмездной основе. Распространение информации об оказываемой услуге может быть освещено: - посредством СМИ: "ТВ-ОТРК", "ЭлТР", СТВ; радио - "Биринчи радио", "Марал"; газет - "Эркин Тоо", "Кыргыз Туусу", "Слово Кыргызстана"; интернет сайт Информационного агентства "Кабар"; - на информационных стендах в территориальных МСЭК; - на официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере социального развития www.mlsp.kg; - по телефону Республиканского центра медико-социальной экспертизы; - по "телефону доверия", общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере социального развития; - на информационных стендах районных/городских управлений социального развития, в брошюрах, буклетах на государственном и официальном языках; - на встречах с населением, общественными и неправительственными организациями в регионах республики; - ответов на письменные обращения; - по устному личному обращению
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	Во всех органах, оказывающих услугу, должны иметься информационные таблички на кабинете сотрудника, ответственного за выдачу соответствующего документа. Сотрудники, работающие с населением, должны иметь

		персонифицированные таблички (бейджи) с указанием Ф.И.О. и должности. Сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие этичность, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. Для лиц с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ по слуху и зрению и опорно-двигательной системы, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) общение и предоставление услуги производится в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о получателе и оказанной ему услуге может быть предоставлена в соответствии с законодательством Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	На рассмотрение комиссии представляются: - заявление в свободной форме; - акт освидетельствования в МСЭК; - копия трудовой книжки; - сведения об образовании и профессии
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями: - актуальность для пользователя; - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - недопущение дискриминации в отношении лиц, получающих услугу по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических или иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги: доступ к зданию, помещению у лиц с ограниченными возможностями здоровья, наличие коммунально-бытовых удобств, удобный график для приема граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах; - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, помощь сотрудников в заполнении необходимых документов и консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги
15	Предоставление услуг в электронном формате	Услуга предоставляется в электронном формате частично, в части ответа на вопросы в разделе "Вопросы-ответы" на официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере социального развития www.mlsp.kg

Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	- при отсутствии необходимых документов; - лицам с ограниченными возможностями здоровья первой группы
17	Порядок обжалования	Гражданин или его законный представитель, в случае несогласия с экспертным решением территориальных МСЭК, может обжаловать его на основании письменного заявления директору РЦ МСЭ. МСЭК проводившее освидетельствование, в пятидневный срок со дня получения заявления направляет его в РЦ МСЭ со всеми прилагающимися документами. РЦ МСЭ, не позднее одного месяца со дня поступления заявления гражданина, проводит освидетельствование гражданина и на основании полученных результатов выносит решение. Гражданин, не согласный с решением РЦ МСЭ, проходит переосвидетельствование специальной расширенной комиссией, утверждаемой приказом уполномоченного государственного органа в сфере социального развития, в состав которой входят представители уполномоченного государственного органа в сфере социального развития, врачи-эксперты уполномоченного органа, представители уполномоченного органа в области охраны здоровья граждан, социального страхования и пенсионного обеспечения, Федерации профсоюзов Кыргызстана. Заключение специальной расширенной комиссии уполномоченного государственного органа в сфере социального развития может быть обжаловано гражданином или его законным представителем в суде в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики
2. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Назначение ежемесячного пособия малообеспеченным семьям, имеющим детей (ЕПМС) - глава 3, пункт 18 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную политику в сфере социального развития, управление государственных пособий и денежных компенсаций (далее - уполномоченный государственный орган в сфере социального развития). Департамент социального обеспечения (далее - ДСО). Районные (городские) управления социального развития уполномоченного государственного органа в сфере социального развития (далее - РГУСР). Список территориальных подразделений вместе со стандартом государственной услуги выставлены на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере социального развития
3	Получатели государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики: - дети из малообеспеченных семей - до достижения ими возраста шестнадцати лет (учащиеся общеобразовательных

		учреждении - до окончания ими обучения, но не более чем до достижения возраста 18 лет); - учащиеся начальных профессиональных учебных заведений, студенты средних и высших профессиональных учебных заведений, обучающиеся на очной основе из малообеспеченных семей - до достижения ими возраста 18 лет
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики (статья 53); Закон Кыргызской Республики "О государственных пособиях в Кыргызской Республике"; постановления Правительства Кыргызской Республики: "Об утверждении Положения о порядке определения совокупного дохода семьи для назначения ежемесячного пособия малообеспеченным семьям, имеющим детей" от 29 декабря 2009 года № 824; "Об утверждении Положения о порядке назначения государственных пособий" от 29 декабря 2009 года № 822; "Об установлении гарантированного минимального дохода" от 29 декабря 2009 года № 825; "О совершенствовании механизма определения совокупного дохода семьи" от 4 апреля 2011 года № 133
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Информирование заявителя об отказе или назначении ЕПМС
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги посетителям осуществляется: - в порядке живой очереди; - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - при наличии беспрепятственного доступа всех граждан в здание и к санитарно-гигиеническим помещениям (туалетам, умывальным комнатам), в том числе наличии пандусов и поручней для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ); - с учетом отведенных мест для ожидания. Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла, ЛОВЗ, беременные женщины) обслуживаются вне очереди. Для удобства посетителей в РГУСР размещаются стенды с перечнем документов и образцов заявлений, необходимых для получения услуги
7	Срок предоставления государственной услуги	Ожидание в порядке живой очереди и прием документов у граждан, оформление заявления не более 30 минут. Консультирование специалистами граждан по телефону и личной беседе не должно превышать 15 минут. С момента поступления документов в полном объеме вопрос о назначении ЕПМС, с учетом визита на дом, проверки достоверности представленных документов, введения информации в базу данных, оформления протокола и документов на выплату, рассматривается не более одного месяца
Информирование получателей государственной услуги		

8	Информирование об услугах, предоставляемых потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за их стандартизацию	Информацию о государственной услуге гражданин может получить: - в уполномоченном государственном органе в сфере социального развития, управлении государственных пособий и денежных компенсаций; - в ДСО; - в РГУСР уполномоченного государственного органа в сфере социального развития. Информирование граждан о предоставляемой государственной услуге может осуществляться: - в письменной форме; - в устной форме (по телефону, по "телефону доверия", при личном контакте со специалистом); - в электронном формате (информация об услуге и процедуре ее предоставления на официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере социального развития - www.mlsp.kg); - посредством информационных стендов, брошюр, буклетов. Информация предоставляется на государственном и официальном языках. Адреса, номера телефонов, банковские реквизиты, а также стандарт государственной услуги размещаются на информационных стендах, официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере социального развития
9	Способы распространения информации об услуге (характеризовать или перечислить все возможные способы)	Информация о государственной услуге гарантируется любому обратившемуся лицу на безвозмездной основе. Информация об оказываемой услуге размещается: - на официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере социального развития - www.mlsp.kg; - на информационных стендах РГУСР, в брошюрах, буклетах; - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере социального развития. Информирование об услуге осуществляется также на встречах с населением, общественными и неправительственными организациями в регионах республики, посредством ответов на письменные обращения, по телефону, по "телефону доверия" и устному личному обращению к специалистам в виде справок и консультаций. Информация об оказываемой услуге дополнительно может быть освещена в СМИ: - радио ("Азаттык", Кыргыз радиосу); - телевидение (ОТРК, "5 канал", "Замана TV", НБТ); - информационные сайты ("АКИпресс", "Кабар", "24 KG"); - газеты "Эркин Тоо", "Вестник социального работника", "Кыргыз Туусу"
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В РГУСР должны иметься информационные таблички на кабинете сотрудника, ответственного за назначение ЕПМС. Все сотрудники РГУСР, работающие с населением, должны иметь персонифицированные таблички (бейджи) с

		указанием Ф.И.О. и должности. Ответственный сотрудник при общении с посетителями: - соблюдает профессионально-этические нормы, установленные Законом Кыргызской Республики "О государственной службе"; - беспристрастно исполняет функциональные обязанности, руководствуясь в принятии решений Конституцией Кыргызской Республики, законами и нормативными правовыми актами, должностными инструкциями; - не допускает нарушений прав, свобод и интересов граждан; - рассматривает обращения граждан, коммерческих и некоммерческих организаций, органов местного самоуправления и государственных органов, своевременно и объективно принимает по ним решения в соответствии с законодательством Кыргызской Республики. Для лиц с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ по слуху и зрению и опорно-двигательной системы, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) общение и предоставление услуги производится в понятно и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о получателе и оказанной ему услуге может быть предоставлена в соответствии с законодательством Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Для получения государственной услуги заявитель должен обратиться: - в городах - в органы социального развития по месту жительства (прописки); - в сельской местности - в органы местного самоуправления (айыл окмоту) по месту жительства (прописки). ЕПМС назначается на заявительной основе при обращении за ним совершеннолетних лиц или их родителей (опекунов). Заявителю необходимо представить: - документ, удостоверяющий личность (паспорт, удостоверение личности, удостоверение "кайрылмана"); - свидетельство(а) о рождении ребенка (детей) (для детей); - свидетельство о заключении или расторжении брака; - сведения о совокупном доходе семьи (с места работы работающих членов семьи); - справку с места учебы (для учащихся в общеобразовательных и средних и высших профессиональных учебных заведениях); - анкету-заявление на назначение ЕПМС; - справку о составе семьи; - справку о наличии земельного надела и приусадебного участка с указанием размеров и качества земли (при их наличии); - справку о видах и количестве сельскохозяйственных животных. В случае необходимости должны быть представлены: - справка из органов государственной службы занятости населения с подтверждением незанятости гражданина (для членов семей, имеющих земельные участки сельскохозяйственного назначения размером меньше 0,05

		га орошаемых земель (статья 3 Закона Кыргызской Республики "О содействии занятости населения") (кроме лиц с ограниченными возможностями здоровья (ЛОВЗ)); - справка МСЭК, подтверждающая инвалидность (для ЛОВЗ); - справка из налоговой инспекции о занятии (незанятии) предпринимательской деятельностью (при необходимости); - справка Ф-4 (для одиноких матерей); - решение об опеке/попечительстве (при наличии в семье опекаемого ребенка); - справка о размере получаемых алиментов; - справка из правоохранительных органов Кыргызской Республики или СНГ, в случаях, когда отец (мать) находится в местах заключения или в розыске. При получении ЕПМС получатель должен предъявить паспорт (документ, удостоверяющий личность)
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями: - актуальность для пользователя; - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - недопущение дискриминации в отношении лиц, получающих услугу по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических или иных убеждений, образования, происхождения; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги: доступ к зданию, помещению лицам с ограниченными возможностями здоровья, наличие коммунально-бытовых удобств, удобный график для приема граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах; - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, помощь сотрудников в заполнении необходимых документов и консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги
15	Предоставление услуг в электронном формате	Услуга может предоставляться в электронном формате частично, в части информирования заявителя о результате рассмотрения его обращения
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги может быть отказано по следующим основаниям: - в случае предоставления заявителем неполного перечня необходимых документов, указанных в пункте 12 стандарта; - непредставление заявителем в срок документов(та), необходимых(ого) для назначения ЕПМС;

		- истечение срока действия представленных документов; - предоставление заявителем фиктивных(ого) документов(а) для назначения ЕПМС; - предоставление испорченных документов (вырваны страницы, неразборчивый текст, печать и так далее); - несоответствие критериям назначения ЕПМС; - обращение за назначением ЕПМС не по месту фактического жительства (прописки); - прекращение выплаты ЕПМС, назначаемого ранее, по причине предоставления заведомо ложных сведений о праве на него, в случае, если с момента прекращения выплаты прошло менее 12 месяцев; - обращении за ЕПМС лиц, не достигших 18 лет; - обращения за ЕПМС лиц, не имеющих на него права
17	Порядок обжалования	В случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги получатель имеет право обратиться в установленном порядке в уполномоченный государственный орган в сфере социального развития или в суд. При ненадлежащем предоставлении услуги получатель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере социального развития. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в сфере социального развития и начальниками РГУСР. Срок рассмотрения письменного обращения и получения ответа получателем не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. Первоначально письменная жалоба подается получателем в РГУСР, которая рассматривается в вышеуказанный срок. В случае несогласия с решением по жалобе, принятым РГУСР, получатель имеет право на повторную жалобу в вышестоящую инстанцию - уполномоченный государственный орган в сфере социального развития. Получатель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере социального развития в судебном порядке, если неудовлетворен принятым решением об отказе в предоставлении услуги или в случае ее некачественного предоставления
3. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Выделение национального ресурса нумерации - глава 3, пункт 8 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения),	Государственный орган исполнительной власти Кыргызской Республики, осуществляющий регулирование в области электрической и почтовой связи, включая использование

	предоставляющего услугу	радиочастотного спектра
3	Получатели государственной услуги	Физические и юридические лица, имеющие лицензии на оказание услуг электросвязи на территории Кыргызской Республики
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики (статья 14); Закон Кыргызской Республики "Об электрической и почтовой связи"; постановление Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении Положения о Государственном агентстве связи при Правительстве Кыргызской Республики" от 20 февраля 2012 года № 124
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Выделение диапазонов номеров, кодов сетей и услуг
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуг потребителю государственной услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - при наличии беспрепятственного доступа всех заявителей в здание и к санитарно-гигиеническим помещениям (туалетам, умывальным комнатам), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ), с оборудованием (зданий, помещений) пандусами, поручнями; - в порядке живой очереди. Помещение располагает местами ожидания, отоплением, водопроводом, телефоном, интернетом. Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла и приравненные к ним лица, ЛОВЗ, беременные женщины) обслуживаются вне очереди или сотрудник спускается к ним, если они не могут подняться в помещение, для приема заявления или направления. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений
7	Срок предоставления государственной услуги	Время регистрации заявления на получение услуги - не более 30 минут. Срок предоставления услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня получения заявления и прилагаемого к нему пакета документов
Информирование получателей государственной услуги		
8	Информирование об услугах, предоставляемых потребителю, (перечень необходимой информации) и государственном органе, ответственном за их стандартизацию	Информирование о государственной услуге, о процедуре ее получения, о порядке написания заявления может быть: - в письменной форме; - в устной форме (по телефону, при личном контакте); - в электронном формате ("вопросы-ответы" на официальном web-сайте - www.nas.gov.kg). Информирование осуществляется на государственном и официальном языках. Номера телефонов, банковские реквизиты и стандарт государственной услуги размещены на официальном web-сайте и информационном стенде государственного органа

		исполнительной власти Кыргызской Республики, осуществляющего регулирование в области электрической и почтовой связи, включая использование радиочастотного спектра. Режим работы государственного органа исполнительной власти Кыргызской Республики, осуществляющего регулирование в области электрической и почтовой связи, включая использование радиочастотного спектра: с понедельника по пятницу, с 08.30 до 17.30, обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00
9	Способы распространения информации об услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы)	Предоставление своевременно обновляемой информации об оказываемой услуге гарантируется любому обратившемуся лицу на безвозмездной основе. С процедурой получения услуги можно ознакомиться: - на официальном web-сайте государственного органа исполнительной власти Кыргызской Республики, осуществляющего регулирование в области электрической и почтовой связи, включая использование радиочастотного спектра; - на информационном стенде в офисе государственного органа исполнительной власти Кыргызской Республики, осуществляющего регулирование в области электрической и почтовой связи, включая использование радиочастотного спектра
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	На столе сотрудника государственного органа исполнительной власти Кыргызской Республики, осуществляющего регулирование в области электрической и почтовой связи, включая использование радиочастотного спектра, осуществляющего прием посетителей, имеется информационная табличка с указанием ФИО и должности сотрудника, или сотрудник имеет информационный бейдж. Сотрудник, осуществляющий прием посетителей, соблюдает должностные и функциональные обязанности, профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие этичность, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. Для лиц с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ по слуху и зрению и опорно-двигательной системы, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) общение и предоставление услуги производится в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о получателе и оказанной ему услуге может быть предоставлена по запросу только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя	Для получения услуги необходимо обратиться с письменным заявлением установленного образца о выделении ресурса нумерации, в котором указывается для организации каких услуг и в рамках какой лицензии будет

	государственной услуги	использоваться запрашиваемый диапазон. К заявлению необходимо приложить схему построения сети электросвязи заявителя, для которой запрашивается соответствующий номерной ресурс, с указанием соединений с сетями других операторов электросвязи Кыргызской Республики или международными сетями связи. Все виды заявлений и требования к ним размещены на информационном стенде и официальном сайте государственного органа исполнительной власти Кыргызской Республики, осуществляющего регулирование в области электрической и почтовой связи, включая использование радиочастотного спектра
13	Стоимость платной государственной услуги	Услуга оказывается бесплатно
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями: - актуальность для потребителей; - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги: доступ к зданию, помещению, наличие коммунально-бытовых удобств, удобный график для приема граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, помощь сотрудников в заполнении необходимых документов и консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуг в электронном формате	Услуга предоставляется частично в электронном формате. Заявление на оказание услуги может быть подано на электронный адрес nta@infotel.kg, ответ также может быть предоставлен по электронной почте
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Отказ в предоставлении услуги возможен: - при несоответствии заявителя требованиям п.3 настоящего стандарта; - в случае непредставления потребителем необходимых документов, перечисленных в п.12 настоящего стандарта; - при наличии в представленных документах сведений, не соответствующих действительности; - при наличии незадействованного ранее выделенного

		ресурса нумерации
17	Порядок обжалования	Заявитель имеет право обратиться с жалобой (апелляцией) на имя руководства государственного органа исполнительной власти Кыргызской Республики, осуществляющего регулирование в области электрической и почтовой связи, включая использование радиочастотного спектра. Государственный орган исполнительной власти Кыргызской Республики, осуществляющий регулирование в области электрической и почтовой связи, включая использование радиочастотного спектра, обязан: - принять и зарегистрировать жалобу (апелляцию) заявителя; - рассмотреть жалобу (апелляцию); - подготовить письменный обоснованный ответ и выдать его заявителю. Письменное обращение рассматривается в течение 14 дней со дня его регистрации. В случаях если для разрешения обращения гражданина необходимо истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки разрешения жалобы могут быть в порядке исключения продлены до 30 дней, с предварительным оповещением заявителя. Заявитель также имеет право обжаловать в судебном порядке действия государственного органа исполнительной власти Кыргызской Республики, осуществляющего регулирование в области электрической и почтовой связи, включая использование радиочастотного спектра, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной и муниципальной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в 3 года
4. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Предоставление комнат для свиданий - глава 3, пункт 10 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа, предоставляющего услугу	Государственный орган исполнительной власти, реализующий государственную политику по вопросам деятельности уголовно-исполнительной системы (далее - ГСИН)
3	Получатели государственной услуги	Родственники осужденных и лиц, заключенных под стражу, а также: - родственники (тетя, дядя, племянник, тесть, теща, свекор, свекровь и другие); - лица противоположного осужденному(ой) пола (невеста, жених, совместно проживающие или имеющие совместных детей, одноклассник, однокурсник, коллега по последнему месту работы); лица, не достигшие 18 лет, приходят в сопровождении взрослых

4	Правовые основания получения государственной услуги	Уголовно-исполнительный кодекс Кыргызской Республики; Закон Кыргызской Республики "О порядке и условиях содержания под стражей лиц, задержанных по подозрению и обвинению в совершении преступлений"; постановления Правительства Кыргызской Республики: - "Об утверждении Правил внутреннего распорядка следственных изоляторов уголовно-исполнительной системы Кыргызской Республики" от 30 августа 2006 года № 631; - "Об утверждении Правил внутреннего распорядка исправительных учреждений уголовно-исполнительной системы Кыргызской Республики" от 23 сентября 2011 года № 604
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Предоставлена комната для свидания продолжительностью согласно нормам Уголовно-исполнительного кодекса Кыргызской Республики: - краткосрочное - до 4 часов; - длительное до - трех суток
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется в рабочие дни: - в помещениях, которые соответствуют санитарно-эпидемическим нормам и требованиям противопожарной безопасности; - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и в санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ), особенно для ЛОВЗ, передвигающихся на инвалидной кресле-коляске), с оборудованием (зданий, помещений) пандусами, поручнями; - по принципу живой очереди на местах. Учреждение располагает местами ожидания, отоплением, водопроводом, телефоном. Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла и приравненные к ним лица, ЛОВЗ, беременные женщины) обслуживаются вне очереди. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги и образцы заявлений, а также перечень норм бытового обеспечения комнаты для краткосрочного и длительного свиданий
7	Срок предоставления государственной услуги	Срок на прием заявления - до 10 минут. Срок предоставления услуги: краткосрочные свидания - продолжительностью до 4 часов, длительные свидания - продолжительностью до трех суток. Срок получения решения на заявление о предоставлении услуги - до 30 минут с момента приема заявления
Информирование получателей о государственной услуге		
8	Информирование об услугах, предоставляемых	Информацию о государственной услуге гражданин может получить:

	потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за их стандартизацию	- в ГСИН или в подведомственных учреждениях ГСИН. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации об услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы)	Предоставление информации об оказываемой услуге гарантируется обратившемуся лицу: - в письменной форме; - в устной форме (по телефону, при личном контакте с сотрудниками); - в электронном формате; - на информационных стендах, на государственном и официальном языках. Адреса, номера телефонов и режим работы размещаются на сайте ГСИН
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	Во всех учреждениях, оказывающих услугу, должны иметься информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в ее оказании. Сотрудники должны соблюдать должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы. Для лиц с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ по слуху и зрению, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, пожилые граждане, ветераны войны и труда, беременные женщины), общение и предоставление услуги производится в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о получателе и оказанной ему услуге может быть предоставлена по запросу соответствующих государственных органов только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Для получения услуги заявителю необходимо обратиться в подведомственные учреждения ГСИН. При этом заявителю необходимо: - предъявить документы, подтверждающие личность; - написать заявление установленного образца. Заявления фиксируются в журнале регистрации (журнал - прошнурованный и пронумерованный, заверенный подписью начальника, главного бухгалтера и скрепленный печатью учреждения), запись подтверждается подписью заявителя
13	Стоимость государственной услуги	Услуга предоставляется бесплатно
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями: - актуальность для пользователя;

		- своевременность и полнота, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - недопущение дискриминации в отношении лиц, получающих услугу, по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, происхождения, имущественного или иного положения; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, помощь сотрудников в заполнении необходимых документов и консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям заявителя
15	Предоставление услуг в электронном формате	Услуга предоставляется в электронном формате частично на этапе подачи заявления
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении услуги может быть отказано по следующим основаниям: - в случае несоответствия требованиям, указанным в пунктах 3 и 12; - лицам, не достигшим 18 лет, без сопровождения взрослых; - в случае алкогольного опьянения; - при чрезвычайных происшествиях; - при исполнении дисциплинарного проступка заключенным во время отбывания срока наказания
17	Порядок обжалования	В случае ненадлежащего предоставления услуги заявитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к начальнику учреждения ГСИН. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО заявителя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись заявителя. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение одного рабочего дня и направляет на рассмотрение начальнику учреждения. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке. Срок рассмотрения письменного обращения и получения ответа заявителем не должен превышать 14 дней со дня его регистрации.

		В случае несогласия с решением по жалобе заявитель имеет право на подачу повторной жалобы в центральный орган уполномоченного органа в сфере исполнения наказаний. При неудовлетворении принятым решением об отказе в предоставлении услуги или некачественном ее предоставлении заявитель имеет право обратиться к надзирающему прокурору, в судебные органы
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в три года
5. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Предоставление комнат для свиданий в условиях повышенной комфортности - глава 3, пункт 11 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа, предоставляющего услугу	Государственный орган исполнительной власти, реализующий государственную политику по вопросам деятельности уголовно-исполнительной системы (далее - ГСИН)
3	Получатели государственной услуги	Родственники осужденных и лиц, заключенных под стражу, а также: - родственники (тетя, дядя, племянник, тесть, теща, свекор, свекровь и другие); - лица противоположного осужденному(ой) пола (невеста, жених, совместно проживающие или имеющие совместных детей, одноклассник, однокурсник, коллега по последнему месту работы). Лица, не достигшие 18 лет, приходят в сопровождении взрослых
4	Правовые основания получения государственной услуги	Уголовно-исполнительный кодекс Кыргызской Республики; Закон Кыргызской Республики "О порядке и условиях содержания под стражей лиц, задержанных по подозрению и обвинению в совершении преступлений"; постановления Правительства Кыргызской Республики: - "Об утверждении Правил внутреннего распорядка следственных изоляторов уголовно-исполнительной системы Кыргызской Республики" от 30 августа 2006 года № 631; - "Об утверждении Правил внутреннего распорядка исправительных учреждений уголовно-исполнительной системы Кыргызской Республики" от 23 сентября 2011 года № 604; - "Об утверждении норм материально-бытового обеспечения осужденных и лиц, заключенных под стражу, в учреждениях уголовно-исполнительной системы Кыргызской Республики" от 28 марта 2008 года № 113
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Предоставлена комната для свидания в условиях повышенной комфортности продолжительностью согласно нормам Уголовно-исполнительного кодекса Кыргызской

		Республики: - краткосрочное - до 4 часов; - длительное - до трех суток
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется платно: - в помещениях, которые соответствуют санитарно-эпидемическим правилам и требованиям противопожарной безопасности; - при наличии установленных норм бытового обеспечения комнаты повышенной комфортности в соответствии с постановлением Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении норм материально-бытового обеспечения осужденных и лиц, заключенных под стражу, в учреждениях уголовно-исполнительной системы Кыргызской Республики" от 28 марта 2008 года № 113; - при наличии беспрепятственного доступа всех граждан в здание и в санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ), с оборудованием (зданий, помещений) пандусами, поручнями; - по принципу живой очереди на местах. Учреждение располагает местами ожидания, отоплением, водопроводом, телефоном. Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла и приравненные к ним лица, ЛОВЗ, беременные женщины) обслуживаются вне очереди. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, образцы заявлений, а также перечень норм бытового обеспечения комнаты повышенной комфортности для краткосрочного и длительного свиданий
7	Срок предоставления государственной услуги	Срок на прием заявления - до 10 минут. Срок предоставления услуги - краткосрочные свидания - продолжительностью до четырех часов, длительные свидания - продолжительностью до трех суток. Срок получения решения на заявление о предоставлении услуги - до 30 минут с момента приема заявления
Информирование получателей о государственной услуге		
8	Информирование об услугах, предоставляемых потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за их стандартизацию	Информацию о государственной услуге гражданин может получить: - в ГСИН или в подведомственных учреждениях ГСИН. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации об услуге (охарактеризовать или перечислить все	Предоставление информации об оказываемой услуге гарантируется обратившемуся лицу: - в письменной форме;

	возможные способы)	- в устной форме (по телефону, при личном контакте с сотрудниками); - в электронном формате; - на информационных стендах на государственном и официальном языках. Адреса, номера телефонов и режим работы размещаются на сайте уполномоченного органа сфере исполнения наказаний
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	Во всех учреждениях, оказывающих услугу, должны иметься информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в ее оказании. Сотрудники должны соблюдать должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы. Для лиц с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ по слуху и зрению, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, пожилые граждане, ветераны войны и труда, беременные женщины), общение и предоставление услуги производится в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о получателе и оказанной ему услуге может быть предоставлена по запросу соответствующих государственных органов только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Для получения услуги заявителю необходимо обратиться в подведомственные учреждения ГСИН. При этом заявителю необходимо: - предъявить документы, подтверждающие личность; - написать заявление установленного образца; - оплатить в кассу учреждения стоимость услуги и получить квитанцию приходного ордера об оплате. Заявления фиксируются в журнале регистрации (журнал - прошнурованный и пронумерованный, заверенный подписью начальника, главного бухгалтера и скрепленный печатью учреждения), запись подтверждается подписью заявителя
13	Стоимость платной государственной услуги	Стоимость услуги утверждается приказом ГСИН, по согласованию с уполномоченным органом в сфере антимонопольной политики. Прейскурант цен размещается на информационных стендах и официальном сайте
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями: - актуальность для пользователя; - своевременность и полнота, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги;

		- недопущение дискриминации в отношении лиц, получающих услугу, по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, происхождения, имущественного или иного положения; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, помощь сотрудников в заполнении необходимых документов и консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям заявителя
15	Предоставление услуг в электронном формате	Услуга предоставляется в электронном формате частично на этапе подачи заявления
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении услуги может быть отказано по следующим основаниям: - в случае несоответствия требованиям, указанным в пунктах 3 и 12; - лицам, не достигшим 18 лет, без сопровождения взрослых; - в случае алкогольного опьянения; - при исполнении дисциплинарного проступка заключенным во время отбывания срока наказания; - при чрезвычайных происшествиях
17	Порядок обжалования	В случае ненадлежащего предоставления услуги заявитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к начальнику учреждения ГСИН. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО заявителя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись заявителя. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение одного рабочего дня и направляет на рассмотрение начальнику учреждения. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке. Срок рассмотрения письменного обращения и получения ответа заявителем не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. В случае несогласия с решением по жалобе заявитель имеет право на подачу повторной жалобы в центральный орган уполномоченного органа в сфере исполнения

		наказаний. При неудовлетворении принятым решением об отказе в предоставлении услуги или некачественном ее предоставлении заявитель имеет право обратиться к надзирающему прокурору, в судебные органы
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в три года
6. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Назначение и выплата пособий по безработице - глава 3, пункт 1 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган исполнительной власти, проводящий единую государственную политику в Кыргызской Республике в сфере труда, миграции и молодежи, включая вопросы беженцев, профессионально-технического образования (далее - уполномоченный государственный орган в сфере труда, миграции и молодежи) и его территориальные органы (далее - ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи). Список ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи размещается вместе со стандартом услуги на стендах, сайтах уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи и его территориальных органов
3	Получатели государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики, признанные в установленном порядке безработными
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; Трудовой кодекс Кыргызской Республики; Закон Кыргызской Республики "О содействии занятости населения"; Положение о порядке и условиях регистрации, выплаты пособий по безработице и стипендий безработным гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации, утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики от 29 октября 1998 года № 707
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Получение пособия по безработице
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями; - по принципу живой очереди.

		Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном. Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла и приравненные к ним лица, ЛОВЗ, беременные женщины) обслуживаются вне очереди или, если они не могут подняться в помещение, сотрудник спускается к ним для приема заявления. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений
7	Срок предоставления государственной услуги	Предельное время приема документов, включая ожидание в очереди - 30 минут. Решение о назначении гражданам пособия по безработице принимается органами государственной службы занятости населения на 11 день с момента их регистрации. Пособие по безработице выплачивается в течение 6 календарных месяцев в году не реже одного раза в месяц, но не более 12 месяцев в течение трех лет
Информирование получателей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - при личном обращении в ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - из информационных стендов, брошюр, буклетов ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи. Прием граждан в ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы)	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ; - сайт уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - стенды, буклеты и брошюры, имеющиеся в ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи;

		- по телефону. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стендах, сайте уполномоченного государственного органа в сфере груда, миграции и молодежи и его ТО
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере труда, миграции и молодежи и его ТО размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги. Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также взвешивать и аргументировать принимаемые решения. Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям, а также предоставление им услуги осуществляются в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о заявителе и оказанной ему услуге может быть представлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Для получения пособия необходимо предъявление: - паспорта; - трудовой книжки или документов, ее заменяющих; - выписки из документов Социального фонда Кыргызской Республики о наличии отчислений в Фонд содействия занятости. Пособие по безработице выплачивается гражданам, признанным в установленном порядке безработным, и при условии обязательного отчисления страховых взносов с заработной платы в Фонд содействия занятости в течение не менее 12 месяцев
13	Стоимость платной государственной услуги	Бесплатно
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям: - достоверность и своевременность, в соответствии с

		условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям заявителя
15	Предоставление услуги в электронном формате	Не предоставляется
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении услуги может быть отказано в случае: - несоответствия статуса заявителя требованиям п.3 настоящего стандарта; - предоставления заявителем неполного пакета документов, указанных в п.12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	В случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги заявитель имеет право обратиться в установленном порядке к руководителю ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи. При ненадлежащем предоставлении услуги заявитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его

		регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в 3 года
7. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Микрокредитование безработных граждан в целях организации предпринимательской деятельности - глава 3, пункт 2 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган исполнительной власти, проводящий единую государственную политику в Кыргызской Республике в сфере труда, миграции и молодежи, включая вопросы беженцев, профессионально-технического образования (далее - уполномоченный государственный орган в сфере труда, миграции и молодежи) и его территориальные органы (далее - ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи). Список ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи размещается вместе со стандартом услуги на стендах, сайтах уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи и его территориальных органов
3	Получатели государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики, признанные в установленном порядке безработными
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; Закон Кыргызской Республики "О содействии занятости населения"; Положение о порядке предоставления органами государственной службы занятости населения финансовой поддержки и микрокредитов безработным гражданам для организации предпринимательской деятельности и финансовой поддержки работодателям, создающим рабочие места для безработных граждан, утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики от 7 сентября 1999 года № 484
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Получение микрокредита
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями;

		- по принципу живой очереди. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном. Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла и приравненные к ним лица, ЛОВЗ, беременные женщины) обслуживаются вне очереди или, если они не могут подняться в помещение, сотрудник спускается к ним для приема заявления. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений
7	Срок предоставления государственной услуги	Предельное время на прием документов у заявителя, включая ожидание в очереди - 30 минут. Максимальный срок принятия решения - 30 дней. Предельное время на выдачу результата, включая ожидание в очереди, - 30 дней. Услуга предоставляется единожды
Информирование получателей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - при личном обращении в ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - из информационных стендов, брошюр, буклетов ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи. Прием граждан в ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы)	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ; - сайт уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - стенды, буклеты и брошюры, имеющиеся в ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - по телефону.

		Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стендах, сайте уполномоченного государственного органа в сфере груда, миграции и молодежи и его ТО
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере труда, миграции и молодежи и его ТО размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги. Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также взвешивать и аргументировать принимаемые решения. Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям, а также предоставление им услуги осуществляются в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о заявителе и оказанной ему услуге может быть предоставлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Для получения услуги заявитель должен представить следующие документы: - документы на закладываемое для получения микрокредита имущество; - технико-экономическое обоснование (бизнес-расчет) на открытие собственного дела; - паспорт
13	Стоимость платной государственной услуги	Бесплатно
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям: - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных

		убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям заявителя
15	Предоставление услуги в электронном формате	Не предоставляется
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении услуги может быть отказано в случае: - несоответствия статуса заявителя требования п.3 настоящего стандарта; - отсутствия залогового имущества; - предоставления заявителем неполного пакета документов, указанных в п.12 настоящего стандарта; - если заявитель уже пользовался данной услугой
17	Порядок обжалования	В случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги заявитель имеет право обратиться в установленном порядке к руководителю ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи. При ненадлежащем предоставлении услуги заявитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе

		заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в 3 года
8. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Обеспечение граждан временными рабочими местами в рамках программ по организации оплачиваемых общественных работ - глава 3, пункт 3 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган исполнительной власти, проводящий единую государственную политику в Кыргызской Республике в сфере труда, миграции и молодежи, включая вопросы беженцев, профессионально-технического образования (далее - уполномоченный государственный орган в сфере труда, миграции и молодежи) и его территориальные органы (далее - ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи). Список ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи размещается вместе со стандартом услуги на стендах, сайте уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи и его территориальных органов
3	Получатели государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики, состоящие на учете в службе занятости в качестве безработных
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; Закон Кыргызской Республики "О содействии занятости населения"; Положение об организации оплачиваемых общественных работ, утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики от 7 сентября 1999 года № 484
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Временное трудоустройство заявителя
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями; - по принципу живой очереди. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном. Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой

		Отечественной войны, труженики тыла и приравненные к ним лица, ЛОВЗ, беременные женщины) обслуживаются вне очереди или, если они не могут подняться в помещение, сотрудник спускается к ним для приема заявления. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений
7	Срок предоставления государственной услуги	Предельное время на прием документов, включая ожидание в очереди - 30 минут. Максимальный срок с момента обращения до пользования услугой - 1 месяц. Предельное время на выдачу направления, включая ожидание в очереди - 30 минут. Общий срок предоставления услуги - до 6 месяцев
Информирование получателей услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - при личном обращении в ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - из информационных стендов, брошюр, буклетов ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи. Прием граждан в ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы)	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ; - сайт уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - стенды, буклеты и брошюры, имеющиеся в ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - по телефону. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стендах, сайте уполномоченного государственного органа в сфере груда, миграции и молодежи и его ТО

Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере труда, миграции и молодежи и его ТО имеются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в предоставлении услуги. Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также взвешивать и аргументировать принимаемые решения. Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям, а также предоставление им услуги осуществляются в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о заявителе может быть представлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики. Информация может предоставляться работодателю в целях трудоустройства
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Для направления на оплачиваемые общественные работы необходимо предъявление: - паспорта; - карточки учета безработного, выданной ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи
13	Стоимость платной государственной услуги	Бесплатно
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям: - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в

		стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям заявителя
15	Предоставление услуги в электронном формате	Не предоставляется
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении услуги может быть отказано в случае: - несоответствия статуса заявителя требованиям п.3 настоящего стандарта; - отсутствия у заявителя паспорта
17	Порядок обжалования	В случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги заявитель имеет право обратиться в установленном порядке к руководителю ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи. При ненадлежащем предоставлении услуги заявитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в 3 года
9. Паспорт государственной услуги		

1	Наименование услуги	Выплата компенсации расходов, связанных с транспортировкой тел на родину граждан Кыргызской Республики, умерших за рубежом в период осуществления ими трудовой деятельности - глава 3, пункт 5 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган исполнительной власти, проводящий единую государственную политику в Кыргызской Республике в сфере труда, миграции и молодежи, включая вопросы беженцев, профессионально-технического образования (далее - уполномоченный государственный орган в сфере труда, миграции и молодежи) и его территориальные органы (далее - ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи). Уполномоченный орган, осуществляющий свою деятельность в соответствии с государственной политикой в сфере трудоустройства граждан Кыргызской Республики за рубежом (далее - уполномоченный государственный орган в сфере трудоустройства граждан за рубежом). Список территориальных органов уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи размещается вместе со стандартом услуги на стендах, сайтах уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи и его территориальных органов, уполномоченном государственном органе в сфере трудоустройства граждан за рубежом
3	Получатели государственной услуги	Юридические и физические лица, понесшие фактические расходы, связанные с транспортировкой на родину тела или нескольких тел, на которых оформлены документы, подтверждающие факт оплаты
4	Правовые основания получения государственной услуги	Инструкция "О порядке определения размера и выплаты компенсации расходов, связанные с транспортировкой на родину тел граждан Кыргызской республики, умерших за рубежом, период осуществления ими трудовой деятельности", утвержденная постановлением Правительства Кыргызской Республики от 11 февраля 2011 года № 40; Положение о Центре трудоустройства граждан Кыргызской Республики, утвержденное постановлением Правительства от 25 мая 2012 года № 317
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Компенсация расходов, связанных с доставкой на родину тел граждан Кыргызской Республики, умерших за рубежом в период осуществления ими трудовой деятельности
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями;

		- по принципу живой очереди. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном. Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла и приравненные к ним лица, ЛОВЗ, беременные женщины) обслуживаются вне очереди или, если они не могут подняться в помещение, сотрудник спускается к ним для приема заявления. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений
7	Срок предоставления государственной услуги	Предельное время консультирования, приема документов, включая ожидание в очереди - 30 минут. Срок рассмотрения документов - до 5 дней. После рассмотрения комиссии, в случае положительного результата, деньги перечисляются в течение 15 календарных дней с момента принятия решения
Информирование получателей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере трудоустройства граждан за рубежом; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере трудоустройства граждан за рубежом; - из информационных стендов, брошюр, буклетов уполномоченного государственного органа в сфере трудоустройства граждан за рубежом. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере трудоустройства граждан за рубежом производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы)	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ; - сайт уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - сайт уполномоченного государственного органа в сфере трудоустройства граждан за рубежом; - стенды, буклеты и брошюры, имеющиеся в уполномоченном государственном органе в сфере трудоустройства граждан за рубежом;

		- общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - по "горячей линии - 189"; - по телефону. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стендах, сайте уполномоченного государственного органа в сфере груда, миграции и молодежи и в уполномоченного органа в сфере трудоустройства граждан за рубежом
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере труда, миграции и молодежи и его территориальных органах имеются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в предоставлении услуги. Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также взвешивать и аргументировать принимаемые решения. Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям, а также предоставление им услуги осуществляются в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о заявителе и оказанной ему услуге может быть предоставлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Плательщик на основании Инструкции "О порядке определения размера и выплаты компенсации расходов, связанных с транспортировкой на родину тел граждан Кыргызской Республики, умерших за рубежом, в период осуществления ими трудовой деятельности", утвержденной постановлением Правительства Кыргызской Республики от 11 февраля 2011 года № 40, подает заявление с предъявлением паспорта или заменяющего его документа для получения компенсационных выплат на имя директора уполномоченного государственного органа в сфере трудоустройства граждан за рубежом или в ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда,

		миграции и молодежи (не позднее шести месяцев со дня смерти). В заявлении на получение компенсационных выплат указываются: - ФИО плательщика; - паспортные данные плательщика или данные заменяющего его документа; - адрес (место проживания плательщика); - реквизиты (расчетный счет в банке или номер почтового отделения), на которые могут быть перечислены компенсационные выплаты. К заявлению прилагаются следующие документы: - нотариально заверенная копия свидетельства о смерти; - заверенная печатью справка с последнего места работы либо иной документ, подтверждающий факт осуществления умершим лицом трудовой деятельности за рубежом, выданный местными органами власти иностранного государства или руководителем кыргызской диаспоры по месту пребывания умершего лица, с указанием места работы, реквизитов работодателя, периода работы; - официальные сопроводительные документы (договоры на оказание транспортных услуг, доверенность на сопровождение тела, акты о запайке гроба, справка об отсутствии инфекционных заболеваний); - документы, подтверждающие факт оплаты плательщиком расходов (накладные, квитанции об оплате); - копия паспорта плательщика или заменяющего его документа
13	Стоимость платной государственной услуги	Бесплатно, включая консультирование, а также прием и рассмотрение документов
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям: - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуга, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании

		государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям заявителя
15	Предоставление услуги в электронном формате	Центр может предоставить в электронном формате информацию о перечне необходимых документов для получения компенсации
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Комиссия по рассмотрению поступивших заявлений на получение компенсационных выплат вправе принять решение об отказе в выплате компенсации, в случае: - отсутствия необходимых документов; - если умершее лицо не являлось гражданином Кыргызской Республики; - если умершее лицо не осуществляло трудовую деятельность за рубежом легально; - если срок подачи документов превысил шесть месяцев со дня смерти
17	Порядок обжалования	В случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги заявитель имеет право обратиться в установленном порядке к руководству уполномоченного государственного органа в сфере трудоустройства граждан за рубежом. При ненадлежащем предоставлении услуги заявитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО заявителя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись заявителя услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке директором уполномоченного государственного органа в сфере трудоустройства граждан за рубежом. Срок рассмотрения письменного обращения и получения ответа получателем не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением об отказе в предоставлении услуги или некачественном ее предоставлении заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере трудоустройства граждан за рубежом в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в 3 года
10. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Содействие в трудоустройстве за рубежом для граждан Кыргызской Республики, ищущих работу в рамках государственных программ, межправительственных и других

		официальных соглашений - глава 3, пункт 4-1 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган исполнительной власти, проводящий единую государственную политику в Кыргызской Республике в сфере труда, миграции и молодежи, включая вопросы беженцев, профессионально-технического образования (далее - уполномоченный государственный орган в сфере труда, миграции и молодежи) и его территориальные органы (далее - ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи). Уполномоченный орган, осуществляющий свою деятельность в соответствии с государственной политикой в сфере трудоустройства граждан Кыргызской Республики за рубежом (далее - уполномоченный государственный орган в сфере трудоустройства граждан за рубежом). Список ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи размещается вместе со стандартом услуги на стендах, сайтах уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи и его ТО, уполномоченный государственный орган в сфере трудоустройства граждан за рубежом
3	Получатели государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики в возрасте от 18 до 60 лет, а также работодатели
4	Правовые основания получения государственной услуги	Положение об уполномоченном государственном органе в сфере трудоустройства граждан за рубежом, утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики от 28 мая 2012 года № 317; Положение о порядке осуществления деятельности по трудоустройству граждан Кыргызской Республики за рубежом, утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики от 8 сентября 2006 года № 639
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Трудоустройство соискателя за рубежом на основе трудового контракта и открытие трудовой визы (в странах с визовым режимом)
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями; - по принципу живой очереди. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном. Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла и приравненные к ним лица, ЛОВЗ, беременные женщины) обслуживаются вне

		очереди или, если они не могут подняться в помещение, сотрудник спускается к ним для приема заявления. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений
7	Срок предоставления государственной услуги	В соответствии с международными договорами и соглашениями установлены индивидуальные процедуры предвыездной подготовки и временные сроки (рассмотрение документов, языковая и профессиональная подготовка, тестирование на знание иностранного языка, медицинский осмотр, визовая поддержка). Общие для всех сроки: предельное время на подписание трудового контракта -15 дней. Продолжительность консультации специалистов при личной беседе составляет не менее 15 минут. Продолжительность консультации специалистов по телефону составляет не менее 10 минут. Общий срок предоставления государственной услуги - 6 месяцев. Предельное время на прием и оформление документов, включая ожидание в очереди - 30 минут
Информирование получателей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере трудоустройства граждан за рубежом; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере трудоустройства граждан за рубежом; - из информационных стендов, брошюр, буклетов уполномоченного государственного органа в сфере трудоустройства граждан за рубежом. Прием граждан в уполномоченный государственный орган в сфере трудоустройства граждан за рубежом производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы)	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ; - сайт уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - сайт уполномоченного государственного органа в сфере трудоустройства граждан за рубежом;

		- стенды, буклеты и брошюры, имеющиеся в уполномоченном государственном органе в сфере трудоустройства граждан за рубежом; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - "горячую линию - 189"; - по телефону. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стендах, сайтах уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи и уполномоченного органа в сфере трудоустройства граждан за рубежом
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере труда, миграции и молодежи и его ТО размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги. Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также взвешивать и аргументировать принимаемые решения. Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям, а также предоставление им услуги осуществляются в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о получателе и оказанной ему услуге может быть предоставлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов или действий со стороны потребителя государственной услуги	Для получения государственной услуги заявитель должен лично заполнить анкету в уполномоченном государственном органе в сфере трудоустройства граждан за рубежом. По обращению работоискателя в уполномоченный государственный орган в сфере трудоустройства граждан за рубежом уполномоченный сотрудник (консультант): проводит необходимое консультирование работоискателя, в части предоставления услуги и об условиях

		трудоустройства, информирует обратившихся граждан и работодателей по интересующим их вопросам, связанных с трудоустройством за рубежом; предлагает работоискателю просмотреть банк данных вакансий, имеющихся в уполномоченном государственном органе в сфере трудоустройства граждан за рубежом. В случае подбора подходящей вакансии работоискатель заполняет анкету для отправки работодателю на рассмотрение его кандидатуры. Анкета установленной формы заполняется безработным гражданином от руки (на официальном языке принимающей страны). По результатам рассмотрения анкеты работоискателя работодатель назначает собеседование (личное, онлайн-собеседование). В случае прохождения собеседования с работодателем уполномоченный сотрудник направляет его на прохождение теста на знание языка (английский, корейский, русский), если того требует работодатель или это является обязательным условием для трудоустройства по выбранной вакансии. Если работоискатель не знает иностранных языков, ему рекомендуется пройти обучение в любом обучающем языковом центре. Работоискателю необходимо предоставить: - заполненную анкету (установленной формы); - копию паспорта (ID-карта, загранпаспорт); - 4 фотографии (3,5 х 4,5); - справку о наличии судимости; - справка о медицинском осмотре (установленной формы); - документы, подтверждающие квалификацию (для квалифицированных работников): диплом, сертификат, трудовая книжка. Работодателю необходимо предоставить: - заявку на подбор персонала; - свидетельство о государственной регистрации; - копию устава; - копия регистрации налогоплательщика; - справку-подтверждение о наличии квоты
13	Стоимость платной государственной услуги	Стоимость платной услуги определяется в соответствии с соглашениями, которые Кыргызская Республика заключила со странами, где могут быть трудоустроены граждане Кыргызстана, и согласовывается уполномоченным органом в сфере антимонопольной политики. Стоимость услуги отражается в Прейскуранте цен, который вместе со стандартом государственной услуги размещается на стендах, сайтах уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи, уполномоченного государственного органа в сфере трудоустройства граждан за рубежом и ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и

		молодежи
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям: - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям заявителя
15	Предоставление услуги в электронном формате	Уполномоченный государственный орган в сфере трудоустройства граждан за рубежом может предоставить информацию работоискателю в электронном формате об имеющихся в банке данных вакансиях, о работодателе и список учебных заведений
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ о предоставлении государственной услуги	В предоставлении услуги может быть отказано: - если статус заявителя не соответствует требованиям, указанным в п.3 настоящего стандарта; - лицам, имеющим непогашенную судимость, находящимся в розыске; - лицам, предоставившим неполный пакет документов, требуемых для трудоустройства
17	Порядок обжалования	В случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги заявитель имеет право обратиться в установленном порядке к руководству уполномоченного государственного органа в сфере трудоустройства граждан за рубежом. При ненадлежащем предоставлении услуги заявитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО заявителя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись заявителя услуги и дату.

		Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке директором уполномоченного государственного органа в сфере трудоустройства граждан за рубежом. Срок рассмотрения письменного обращения и получения ответа получателем не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением об отказе в предоставлении услуги или некачественном ее предоставлении заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере трудоустройства граждан за рубежом в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в 3 года
11. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Услуги социального страхования для лиц, уплачивающих страховые взносы на добровольной основе, в том числе для лиц, занимающихся индивидуальной трудовой деятельностью, - глава 3, пункт 6 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в сфере государственного социального страхования и пенсионного обеспечения (далее - уполномоченный орган, осуществляющий политику в сфере государственного социального страхования и пенсионного обеспечения). Региональные органы уполномоченного органа, осуществляющего политику в сфере государственного социального страхования и пенсионного обеспечения (далее - региональные управления). Список региональных управлений, предоставляющих государственную услугу, контактная информация и стандарт государственной услуги размещаются на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного органа, осуществляющего политику в сфере государственного социального страхования и пенсионного обеспечения
3	Получатели государственной услуги	Физические лица: - граждане Кыргызской Республики; - иностранные граждане - граждане других государств, постоянно или временно проживающие на территории Кыргызской Республики, а также лица без гражданства, не являющиеся гражданами Кыргызской Республики и не имеющие доказательств своей принадлежности к гражданству какого-либо иностранного государства, имеющие разрешение на ведение трудовой деятельности на территории Кыргызской Республики; - индивидуальные предприниматели - граждане Кыргызской

		Республики, иностранные граждане, а также лица без гражданства, проживающие постоянно (временно) на территории Кыргызской Республики, осуществляющие свою деятельность после государственной регистрации в территориальных органах государственной статистики, а также без регистрации в указанных органах, при наличии патента, в случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики; - работники текстильного и швейного производств
4	Правовые основания получения государственной услуги	Закон Кыргызской Республики "О государственном социальном страховании"; Закон Кыргызской Республики "О тарифах страховых взносов по государственному социальному страхованию"; Закон Кыргызской Республики "О персонифицированном (индивидуальном) учете граждан Кыргызской Республики для целей обязательного государственного социального страхования"; Положение о порядке уплаты страховых взносов путем приобретения страховых полисов, утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики от 15 апреля 2013 года № 193; Инструкция о порядке начисления и уплаты страховых взносов по государственному социальному страхованию, утвержденная постановлением Правительства Кыргызской Республики от 22 мая 2013 года № 278
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Страховой полис
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление государственной услуги осуществляется: - в помещениях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормам и требованиям противопожарной безопасности; - при обеспечении беспрепятственного доступа граждан в санитарно-гигиенические помещения (туалетные комнаты), наличии пандусов, поручней, оборудованных туалетов для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ); - по принципу "живой очереди". Помещения должны быть оборудованы местами для ожидания и обеспечены отоплением, водопроводом, телефонной связью. Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла, ЛОВЗ, беременные женщины) обслуживаются вне очереди. Для удобства посетителей в местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются перечень документов, необходимых для приобретения государственной услуги, и образцы заявлений
7	Срок предоставления государственной услуги	Предельное время на прием документов и оказание услуги (оформление страхового полиса и выдача получателю) - до 15 минут.

		Страховой полис реализуется на период не менее одного месяца и до 12 месяцев
Информирование получателей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю, (перечень необходимой информации) и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - при личном обращении в уполномоченный орган, осуществляющий политику в сфере государственного социального страхования и пенсионного обеспечения, региональные управления; - на официальном сайте уполномоченного органа, осуществляющего политику в сфере государственного социального страхования и пенсионного обеспечения: www.sf.kg; - посредством письменного информирования (ответ на письменный запрос); - по телефону; - в общественной приемной уполномоченного органа, осуществляющего политику в сфере государственного социального страхования и пенсионного обеспечения. Информация о государственной услуге предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге	Предоставление своевременно обновляемой информации о государственной услуге гарантируется любому обратившемуся лицу на безвозмездной основе. Информация о государственной услуге может быть освещена: - по радио, телевидению, на информационных сайтах; - в печатных изданиях; - на сайте уполномоченного органа, осуществляющего политику в сфере государственного социального страхования и пенсионного обеспечения (www.sf.kg); - на стендах, в буклетах и брошюрах, на государственном и официальном языках. Адреса, номера телефонов размещаются на информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа, осуществляющего политику в сфере государственного социального страхования и пенсионного обеспечения (www.sf.kg)
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном органе, осуществляющем политику в сфере государственного социального страхования и пенсионного обеспечения и в региональных управлениях размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании государственной услуги. Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При общении с посетителями сотрудники соблюдают

		следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также аргументировать принимаемые решения. Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушений законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. Общение с лицами с особыми нуждами, а также предоставление им государственной услуги осуществляются в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о получателе и оказанной ему государственной услуге может быть предоставлена по запросу соответствующих государственных органов только по основаниям, предусмотренным законодательством Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Для приобретения страхового полиса заявителю необходимо обратиться в региональные управления по месту осуществления предпринимательской деятельности или по месту жительства, или в пункты уполномоченного органа, осуществляющего политику в сфере государственного социального страхования и пенсионного обеспечения, на торговых рынках г.Бишкек. Заявителю необходимо предъявить: - паспорт или документ, удостоверяющий личность; - патент (если деятельность осуществляется на патентной основе); - удостоверение социальной защиты; - квитанцию, чек или платежное поручение об уплате причитающейся суммы страхового взноса; - разрешение на трудоустройство (для иностранного гражданина или лица без гражданства). В случае приобретения страхового полиса другим лицом, предоставляется нотариально заверенная доверенность, подтверждающая право действовать от имени заявителя
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется бесплатно
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями: - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления государственной услуги, заявленными в настоящем стандарте; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного

		или иного положения, а также других обстоятельств; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения государственной услуги, которые указаны в настоящем стандарте; - соответствие условий предоставления государственной услуги требованиям, установленным настоящим стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, помощь сотрудников в заполнении необходимых документов и консультирование в ходе всей процедуры оказания государственной услуги; - соответствие конечного результата (полученной государственной услуги) ожиданиям получателя; - наличие книги жалоб и предложений в доступном месте
15	Предоставление услуг в электронном виде	Государственная услуга может оказываться в электронном формате по корпоративной сети уполномоченного органа, осуществляющего политику в сфере государственного социального страхования и пенсионного обеспечения, с учетом информационной безопасности в части подачи документов
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается: - в случае предоставления документов, удостоверяющих личность заявителя, неустановленного образца или имеющих дефекты; - лицам, не достигшим 16 лет; - в случае непредоставления необходимых документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	В случае возникновения спорных вопросов по оказанию государственной услуги получатель имеет право обратиться в установленном порядке в уполномоченный орган, осуществляющий политику в сфере государственного социального страхования и пенсионного обеспечения. Также, при ненадлежащем предоставлении государственной услуги получатель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству регионального управления. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать фамилию, имя, отчество получателя государственной услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя государственной услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение одного рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа получателю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. В случае несогласия с решением по жалобе, принятым

		региональным управлением, получатель имеет право на подачу повторной жалобы в вышестоящую инстанцию - уполномоченный орган, осуществляющий политику в сфере государственного социального страхования и пенсионного обеспечения. При неудовлетворении принятым решением об отказе в предоставлении государственной услуги или некачественном ее предоставлении получатель имеет право обжаловать решение уполномоченного органа, осуществляющего политику в сфере государственного социального страхования и пенсионного обеспечения, в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги пересматривается с периодичностью не менее одного раза в три года
12. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Социальное обслуживание на дому одиноко проживающих пожилых граждан и лиц с ограниченными возможностями здоровья - глава 3, пункт 26 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную политику в сфере социального развития, (далее - уполномоченный государственный орган в сфере социального развития). Территориальные подразделения уполномоченного государственного органа в сфере социального развития (далее - территориальные подразделения). Список территориальных подразделений, стандарт государственной услуги размещаются на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере социального развития
3	Потребители государственной услуги	Пожилые граждане Кыргызской Республики: - одиноко проживающие; - супружеские пары, которые частично утратили возможности самостоятельного удовлетворения основных жизненных потребностей вследствие ограничения способности к самообслуживанию и передвижению; - малообеспеченные, оставленные без присмотра близких родственников; - не имеющие родственников, которые могут обеспечить им помощь и уход. Лица с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ), являющиеся гражданами Кыргызской Республики, не способные к самообслуживанию в связи с: - болезнью и инвалидностью; - отсутствием родственников, которые могут обеспечить им помощь и уход
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; Закон Кыргызской Республики "Об основах социального

		обслуживания населения в Кыргызской Республике"; постановления Правительства Кыргызской Республики: - "Об утверждении Перечня гарантированных социальных услуг, оказываемых населению Кыргызской Республики" от 27 мая 2011 года № 255; - "Об утверждении Типового положения о социальном обслуживании на дому" от 5 июля 2011 года № 365; - "Об утверждении Положения о социальном работнике" от 29 февраля 2012 года № 157
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	В случае оказания: 1) социально-бытовых услуг: - покупка и доставка продовольственных и промышленных товаров, медикаментов; - доставка горячих обедов на дом; - помощь в приготовлении пищи; - сдача предметов домашнего обихода и вещей в стирку, химчистку, на ремонт и обратная доставка; - помощь в оплате платежей за коммунальные услуги; - выполнение просьб, связанных с перепиской с родными, друзьями; - покупка изданий периодической печати, доставка книг из библиотеки; - чтение вслух; - общение и беседы; - оказание помощи в проведении мелкого ремонта жилья, уборки жилого помещения (мытье пола и окон, уборка двора); - оказание помощи в распашке огорода, уборке урожая, заготовке на зиму; - помощь в обеспечении топливом в зимний период, помощь в обогреве жилого помещения (растопка печи); - организация ритуальных услуг; 2) социально-медицинских услуг: - оказание медицинских услуг в соответствии с Программой государственных гарантий по обеспечению граждан Кыргызской Республики медико-санитарной помощью; - вызов медицинского персонала на дом; - оказание первой доврачебной помощи (измерение температуры, наложение компрессов, горчичников); - сопровождение в медицинское учреждение; - посещение обслуживаемого лица в больнице в случае госпитализации; - доставка биологических средств в поликлиническую лабораторию; - оказание помощи при проведении санитарно-гигиенических процедур (обтирание, одевание, гигиенические ванны, стрижка ногтей, причесывание); - проведение медико-социальной экспертизы;

		- предоставление слуховых аппаратов, очковой оптики, протезно-ортопедических изделий, зубопротезирование (за исключением протезов из драгоценных металлов и других дорогостоящих материалов), при наличии медицинских показаний, обеспечение индивидуальными техническими средствами передвижения (индивидуальное кресло-коляска, трость, костыли); 3) социально-психологических услуг: - оказание психологической помощи: беседы, общение, выслушивание, подбадривание, мотивация к активности для поддержки жизненного тонуса граждан, обслуживаемых на дому; 4) социально-правовых услуг: - консультирование по вопросам социального обеспечения; - оказание помощи в оформлении документов для получения пенсионного и социального обеспечения; - оказание помощи в оформлении документов для определения в социальное стационарное учреждение
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется социальным работником в доме заявителя. Посещение социальным работником заявителя осуществляется не менее двух раз в неделю по его индивидуальному графику, который утверждается руководителем территориального подразделения. Продолжительность рабочего времени социального работника не должна превышать 40 часов в неделю
7	Сроки предоставления государственной услуги	Прием документов территориальными подразделениями - не более 30 минут. Обследование жилищно-бытовых условий, составление соответствующего акта, сбор необходимой документации и ее обработка - не более 1 месяца. Общий срок предоставления государственной услуги: - временное социальное обслуживание - до 6 месяцев, в зависимости от состояния здоровья и пожелания потребителя государственной услуги; - постоянное социальное обслуживание - для удовлетворения основных жизненных потребностей ЛОВЗ и пожилых граждан
Информирование получателей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю, (перечень необходимой информации) и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере социального развития; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере социального развития - www.mlsp.kg; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере социального развития и его территориальные подразделения; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в сфере

		социального развития и его территориальных подразделениях. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере социального развития и его территориальных подразделениях производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа в сфере социального развития - www.mlsp.kg; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере социального развития. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в сфере социального развития и его территориальных подразделений
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере социального развития размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги. Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также аргументировать принимаемые решения. Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. Для лиц с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) общение и предоставление услуги производится в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о заявителе и оказанной ему услуге может быть представлена только по основаниям,

		предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Для получения государственной услуги представляются следующие документы: - заявление по установленной форме; - акт обследования жилищно-бытовых условий; - копия паспорта или свидетельства о рождении, с предъявлением подлинника для сверки; - пенсионное удостоверение (копия); - справка с места жительства; - выписка из медицинской карты; - заключение медико-социальной экспертной комиссии об инвалидности (копия); - удостоверение участника Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним (копия); - решение комиссии по социальным вопросам при исполнительных органах местного самоуправления. В случае необходимости социальный работник оказывает помощь лицам, принимаемым на социальное обслуживание, в оформлении вышеуказанных документов
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется бесплатно
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям: - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям заявителя; - наличие книги жалоб, предложений граждан в доступном месте
15	Способы предоставления	Государственная услуга предоставляется в электронном

	государственной услуги, особенности ее предоставления в электронном формате	формате частично, в части ответов на вопросы в разделе "Вопросы-ответы" на официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере социального развития (www.mlsp.kg)
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В оказании государственной услуги отказывается в случаях: - если заявитель имеет медицинские противопоказания в социальном обслуживании на дому: туберкулез в активной стадии процесса, психотические расстройства (бредовые расстройства, галлюцинации, агрессии, импульсивное поведение), карантинные инфекции и другие заболевания, требующие лечения в специализированных медицинских организациях; - несоответствия заявителя требованиям пункта 3 настоящего стандарта; - непредставления заявителем документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта; - если представленные документы, подтверждающие личность заявителя, не установленного образца (паспорт, свидетельство о рождении) или имеют дефекты
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги заявитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере социального развития, территориального подразделения. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в сфере социального развития, территориального подразделения. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере социального развития и территориального подразделения в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
13. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Определение потребности лиц с ограниченными возможностями здоровья во вспомогательных средствах

		передвижения, изготовление и предоставление протезно-ортопедических изделий, инвалидных кресел-колясок, бытовых приспособлений (трость и костыль) для лиц с ограниченными возможностями здоровья (согласно установленному перечню изделий) - глава 3, пункт 12 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную политику в сфере социального развития, (далее - уполномоченный государственный орган в сфере социального развития). Республиканское учреждение протезно-ортопедических изделий уполномоченного государственного органа в сфере социального развития (далее - РУПОИ). Филиал РУПОИ в городе Ош. Территориальные подразделения уполномоченного государственного органа в сфере социального развития (далее - территориальные подразделения). Список территориальных подразделений, стандарт государственной услуги размещаются на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере социального развития
3	Потребители государственной услуги	Лица с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ) с инвалидностью I, II, III, групп, нуждающиеся во вспомогательных средствах передвижения
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; Закон Кыргызской Республики "О правах и гарантиях лиц с ограниченными возможностями здоровья"; постановления Правительства Кыргызской Республики: - "Об утверждении Положения о порядке обеспечения лиц с ограниченными возможностями здоровья комнатными инвалидными креслами-колясками" от 25 июля 2003 года № 469; - "О Республиканском учреждении протезно-ортопедических изделий Министерства социального развития Кыргызской Республики" от 25 августа 2011 года № 511; - "О медико-социальной экспертизе в Кыргызской Республике" от 31 января 2012 года № 68; - "Об утверждении Положения о порядке обеспечения населения Кыргызской Республики протезно-ортопедическими изделиями" от 27 марта 2014 года № 182
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Предоставление вспомогательных средств передвижения: - протезно-ортопедические изделия (протезы рук, ног, ортопедические аппараты, ортопедическая обувь, бандажи, корсеты, лангеты, стельки, кожаные брюки, вкладные башмаки); - бытовые приспособления (трость, костыль, инвалидные кресла-коляски)
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам;

		- при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для ЛОВЗ по зрению и слуху и ЛОВЗ с нарушениями опорно-двигательного аппарата, оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями; - по принципу живой очереди. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном. Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла и приравненные к ним лица, ЛОВЗ, беременные женщины) обслуживаются вне очереди или, если они не могут подняться в помещение, сотрудник спускается к ним для приема заявления. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений
7	Срок предоставления государственной услуги	Время на прием документов и ожидание в очереди - не более 15 минут. Общий срок предоставления государственной услуги, включая примерку: - сложные протезно-ортопедические изделия - не более 35 рабочих дней; - малосложные протезно-ортопедические изделия - не более 10 рабочих дней; - бытовые приспособления (малогабаритные коляски, инвалидные кресла-коляски) - если кресла-коляски есть в наличии в районных/городских управлениях социального развития, срок предоставления государственной услуги для потребителей, проживающих в городе Бишкек, составляет не более 5 рабочих дней, для проживающих за пределами города Бишкек - не более 30 рабочих дней. Если кресел-колясок нет в наличии - не более 4 календарных месяцев. Время на выдачу результата государственной услуги - не более 30 минут. Протезно-ортопедические изделия заменяются по истечении 1 года со дня выдачи в пользование потребителю. Кресла-коляски заменяются по истечении 5 лет со дня выдачи в пользование потребителю
Информирование получателей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю, (перечень необходимой информации) и государственном органе, ответственном за	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере социального развития; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере социального развития - www.mlsp.kg; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере социального развития и его территориальные подразделения, РУПОИ и его филиал в

	стандартизацию	городе Ош; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в сфере социального развития и его территориальных подразделениях, РУПОИ и его филиале в городе Ош. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере социального развития и его территориальных подразделениях, РУПОИ и его филиале в городе Ош производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа в сфере социального развития - www.mlsp.kg; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере социального развития. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стендах, сайтах уполномоченного государственного органа в сфере социального развития, территориального подразделения, РУПОИ и его филиале в городе Ош
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере социального развития размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги. Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также аргументировать принимаемые решения. Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. Для лиц с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) общение и

		предоставление услуги производятся в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о заявителе и оказанной ему услуге может быть представлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Для получения протезно-ортопедических изделий заявитель представляет следующие документы: - направление врача медицинского учреждения; - паспорт; - пенсионное удостоверение; - свидетельство о рождении (для детей до 16 лет); - справка с места работы (работающим ЛОВЗ для получения второго протеза); - справка медико-социальной экспертной комиссии. Для досрочной замены протезно-ортопедического изделия потребителю необходимо обратиться в медико-техническую комиссию РУПОИ в г.Бишкек или филиала РУПОИ в г.Ош. Для получения кресла-коляски ЛОВЗ обращается в территориальное подразделение и представляет следующие документы: - заявление; - заключение медико-социальной экспертной комиссии (далее - МСЭК) с записью: "Нуждается в инвалидном кресле-коляске"; - справка с места жительства. Досрочная замена кресла-коляски производится на основании заявления ЛОВЗ и акта территориального подразделения о непригодности кресла-коляски
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга представляется бесплатно
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям: - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном

		форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям заявителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуг в электронном формате	Государственная услуга предоставляется в электронном формате частично, в части ответов на вопросы в разделе "Вопросы-ответы" на официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере социального развития (www.mlsp.kg)
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В оказании государственной услуги отказывается в случаях: - несоответствия заявителя требованиям пункта 3 настоящего стандарта; - непредставления заявителем документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги заявитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере социального развития, территориального подразделения и РУПОИ. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в сфере социального развития, территориального подразделения и РУПОИ. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере социального развития, территориального подразделения и РУПОИ в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
14. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Ремонт протезно-ортопедических изделий и бытовых приспособлений для лиц с ограниченными возможностями здоровья (согласно установленному перечню изделий) -

		глава 3, пункт 13 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услуги	Государственный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную политику в сфере социального развития, (далее - уполномоченный государственный орган в сфере социального развития). Республиканское учреждение протезно-ортопедических изделий уполномоченного государственного органа в сфере социального развития (далее - РУПОИ). Филиал РУПОИ в городе Ош. Мастерские РУПОИ
3	Потребители государственной услуги	Лица с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ) с инвалидностью I, II, III групп, нуждающиеся во вспомогательных средствах передвижения
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; Закон Кыргызской Республики "О правах и гарантиях лиц с ограниченными возможностями здоровья"; постановления Правительства Кыргызской Республики: - "О Республиканском учреждении протезно-ортопедических изделий Министерства социального развития Кыргызской Республики" от 25 августа 2011 года № 511; - "Об утверждении Положения о порядке обеспечения населения Кыргызской Республики протезно-ортопедическими изделиями" от 27 марта 2014 года № 182
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Протезно-ортопедические изделия после ремонта. Бытовые приспособления после ремонта
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для ЛОВЗ по зрению и слуху и ЛОВЗ с нарушениями опорно-двигательного аппарата, оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями; - по принципу живой очереди. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном. Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла и приравненные к ним лица, ЛОВЗ, беременные женщины) обслуживаются вне очереди или, если они не могут подняться в помещение, сотрудник спускается к ним для приема заявления. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений
7	Сроки предоставления государственной услуги	Время на подачу заявления и ожидание в очереди - не более 30 минут.

		Общий срок ремонта протезно-ортопедических изделий и ортопедической обуви - не более 7 рабочих дней. Время на получение результата государственной услуги - не более 30 минут
Информирование получателей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю, (перечень необходимой информации) и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере социального развития; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере социального развития - www.mlsp.kg; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере социального развития, его территориальные подразделения, РУПОИ и его филиале в городе Ош; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в сфере социального развития, его территориальных подразделениях, РУПОИ и его филиале в городе Ош. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере социального развития, его территориальных подразделениях, РУПОИ и его филиале в городе Ош производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа в сфере социального развития - www.mlsp.kg; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере социального развития. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в сфере социального развития, территориальных подразделений, РУПОИ и его филиале в городе Ош
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере социального развития, территориальных подразделениях, РУПОИ и его филиале в городе Ош размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги. Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При общении с посетителями сотрудники соблюдают

		следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также аргументировать принимаемые решения. Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. Для лиц с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) общение и предоставление услуги производятся в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о заявителе и оказанной ему услуге может быть представлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Для получения услуги потребитель представляет следующие документы: - заявление в свободной форме; - паспорт или свидетельство о рождении
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется бесплатно
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям: - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги;

		- соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям заявителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуг в электронном формате	Государственная услуга предоставляется в электронном формате частично, в части ответов на вопросы в разделе "Вопросы-ответы" на официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере социального развития (www.mlsp.kg)
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается, если протезно-ортопедическое изделие, бытовое приспособление или кресло-коляска не подлежат ремонту
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги заявитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере социального развития, территориального подразделения, РУПОИ. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в сфере социального развития, территориального подразделения, РУПОИ. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере социального развития, территориального подразделения, РУПОИ в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в три года
15. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Реабилитации для лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно-двигательного аппарата по индивидуальной программе реабилитации - глава 3, пункт 15 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную политику в сфере социального развития (далее - уполномоченный государственный орган в сфере социального развития). Центр реабилитации лиц с ограниченными возможностями

		здоровья уполномоченного государственного органа в сфере социального развития (далее - Центр реабилитации ЛОВЗ)
3	Потребители государственной услуги	Лица с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ) с нарушениями опорно-двигательного аппарата: - ЛОВЗ, перенесшие ампутации конечностей после различных патологий; - ЛОВЗ с врожденными заболеваниями опорно-двигательного аппарата; - ЛОВЗ с различными патологиями суставов
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; законы Кыргызской Республики: - "Об основах социального обслуживания населения в Кыргызской Республике"; - "О правах и гарантиях лиц с ограниченными возможностями здоровья"; постановления Правительства Кыргызской Республики: - "Об утверждении положений о государственной базовой программе реабилитации инвалидов и об индивидуальной программе реабилитации инвалидов" от 7 сентября 1999 года № 486; - "О Центре реабилитации лиц с ограниченными возможностями здоровья при Министерстве социального развития Кыргызской Республики" от 29 июля 2011 года № 429
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Комплекс реабилитационных мероприятий для компенсации или улучшения и восстановления нарушенной двигательной функции конечностей потребителя государственной услуги, а также протезирования ампутированных конечностей. Улучшение, стабилизация, компенсация нарушенных функций опорно-двигательного аппарата с целью адаптации и интеграции в семью и общество с последующим предоставлением соответствующего документа (выписка из реабилитационной карты)
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для ЛОВЗ по зрению и слуху и ЛОВЗ с нарушениями опорно-двигательного аппарата, оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями; - по принципу живой очереди. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном. Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла и приравненные к ним лица, ЛОВЗ, беременные женщины) обслуживаются вне

		очереди или, если они не могут подняться в помещение, сотрудник спускается к ним для приема заявления. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений
7	Срок предоставления государственной услуги	Время на прием документов и ожидание в очереди - не более 15 минут. Общий срок предоставления реабилитационной услуги - не более 1 месяца. По мере сложности протезирования исполнение продлевается дополнительно на срок до 30 календарных дней
Информирование получателей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю, (перечень необходимой информации) и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере социального развития, Центра реабилитации ЛОВЗ; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере социального развития - www.mlsp.kg; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере социального развития, его территориальные подразделения и Центр реабилитации ЛОВЗ; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в сфере социального развития, его территориальных подразделениях и Центре реабилитации ЛОВЗ. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере социального развития, его территориальных подразделениях и Центре реабилитации ЛОВЗ производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа в сфере социального развития - www.mlsp.kg; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере социального развития. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в сфере социального развития, территориальных подразделений и Центра реабилитации ЛОВЗ
Обслуживание и оказание государственной услуги		

10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере социального развития размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги. Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также аргументировать принимаемые решения. Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. Для лиц с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) общение и предоставление услуги производятся в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о. заявителе и оказанной ему услуге может быть представлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Для получения государственной услуги в Центр реабилитации ЛОВЗ представляются следующие документы: - направление на реабилитацию (из Центра семейной медицины, медико-социальной экспертной комиссии или медицинского отдела Республиканского учреждения протезно-ортопедических изделий уполномоченного государственного органа в сфере социального развития); - результаты общих анализов крови и мочи; - снимок флюорографии; - копия паспорта или свидетельства о рождении, с предъявлением подлинника для сверки;
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется бесплатно
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям: - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности,

		вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям заявителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуг в электронном формате	Государственная услуга предоставляется в электронном формате частично, в части ответов на вопросы в разделе "Вопросы-ответы" на официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере социального развития (www.mlsp.kg)
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В оказании государственной услуги отказывается в случаях: - несоответствия заявителя требованиям пункта 3 настоящего стандарта; - непредставления заявителем необходимых документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта; - наличие у заявителя медицинских противопоказаний для проведения реабилитационных услуг
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги заявитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере социального развития, территориального подразделения, Центра реабилитации ЛОВЗ. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в сфере социального развития, территориального подразделения, Центра реабилитации ЛОВЗ. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его

		регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере социального развития, территориального подразделения, Центра реабилитации ЛОВЗ в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
16. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Назначение и выплата денежных компенсаций взамен льгот - глава 3, пункт 19 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную политику в сфере социального развития, (далее - уполномоченный государственный орган в сфере социального развития). Департамент социального обеспечения при уполномоченном государственном органе в сфере социального развития (далее - ДСО). Территориальные подразделения уполномоченного государственного органа в сфере социального развития (далее - территориальные подразделения). Список территориальных подразделений, стандарт государственной услуги размещаются на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере социального развития
3	Потребители государственной услуги	Получатели денежных компенсаций взамен льгот: - участники Великой Отечественной войны; - инвалиды Великой Отечественной войны; - Герои Советского Союза; - лица, награжденные орденами Славы всех трех степеней; - лица, удостоенные высшей степени отличия "Кыргыз Республикасынын Баатыры"; - бывшие несовершеннолетние узники концлагерей; - лица, награжденные медалью "За оборону Ленинграда" и знаком "Жителю блокадного Ленинграда"; - военнослужащие, ставшие инвалидами в результате полученных ранений в боевых действиях на территории других государств; - лица из числа военнослужащих, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при защите СССР или исполнении иных обязанностей военной службы в другие периоды; - участники боевых действий на территории других государств; - лица, ставшие инвалидами, вследствие аварии на Чернобыльской АЭС, и лица, заболевшие и перенесшие лучевую болезнь;

		- лица, принимавшие в 1986-1987 годах участие в работах по ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС; - лица, награжденные орденами и медалями СССР за самоотверженный труд и безупречную воинскую службу в тылу в годы Великой Отечественной войны, с группой инвалидности; - граждане, подвергшиеся в годы Великой Отечественной войны незаконной насильственной мобилизации в рабочие колонны (трудармию) и впоследствии реабилитированные; - граждане, пострадавшие в результате репрессий за политические и религиозные убеждения, по социальным, национальным и другим признакам и впоследствии реабилитированные; - лица, принимавшие в 1988-1989 годах участие в работах по ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС; - семьи погибших в результате аварии на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни, умерших инвалидов и умерших участников ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС в 1986-1987 годов; - дети первого и двух последующих поколений, имеющие наследственные заболевания и аномалии развития вследствие генетических изменений у родителей, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы; - лица, награжденные орденами и медалями СССР за самоотверженный труд и безупречную воинскую службу в тылу в годы Великой Отечественной войны, без группы инвалидности; - семьи погибших военнослужащих в Великой Отечественной войне; - семьи погибших военнослужащих при исполнении обязанностей военной службы; - семьи сотрудников внутренних дел, погибших в связи с исполнением служебных обязанностей или служебного долга, а также умерших после увольнения со службы вследствие ранения, травмы, заболевания, полученных в период прохождения службы; - вдовы (вдовцы) умерших инвалидов Великой Отечественной войны, не вступившие в повторный брак; - вдовы (вдовцы) умерших участников Великой Отечественной войны, не вступившие в повторный брак; - вдовы (вдовцы) умерших лиц, награжденных медалью "За оборону Ленинграда" и знаком "Жителю блокадного Ленинграда", признанных инвалидами, не вступившие в повторный брак; - лица, награжденные нагрудным знаком "Почетный донор Кыргызской Республики"; - лица с ограниченными возможностями здоровья по зрению (I и II группы инвалидности) и слуху с детства, лица с ограниченными возможностями здоровья (III группы инвалидности) по заболеваниям органов зрения, а также

		дети до 18 лет с инвалидностью по зрению и слуху, состоящие на учете в территориальных подразделениях на 1 марта 2013 года
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; законы Кыргызской Республики: - "О ветеранах войны, Вооруженных Сил и тружениках тыла"; - "О социальной защите граждан Кыргызской Республики, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы"; - "О правах и гарантиях реабилитированных граждан, пострадавших в результате репрессий за политические и религиозные убеждения, по социальным, национальным и другим признакам"; - "О правах и гарантиях лиц с ограниченными возможностями здоровья"; - "О донорстве крови и ее компонентов"; постановления Правительства Кыргызской Республики: - "О реализации Закона Кыргызской Республики "О социальной защите граждан Кыргызской Республики, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы" от 22 февраля 1994 года № 79; - "О реализации Закона Кыргызской Республики "О правах и гарантиях реабилитированных граждан, пострадавших в результате репрессий за политические и религиозные убеждения, по социальным, национальным и другим признакам" от 28 сентября 1995 года № 401; - "О мерах по реализации Закона Кыргызской Республики "О ветеранах войны, Вооруженных Сил и тружениках тыла" от 31 июля 1996 года № 348; - "О выплате ежемесячных денежных компенсаций взамен льгот" от 22 декабря 2009 года № 795
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Ежемесячная денежная компенсация взамен льгот
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху, и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно-двигательного аппарата, оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями; - по принципу живой очереди. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном. Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой

		Отечественной войны, труженики тыла и приравненные к ним лица, лица с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ), беременные женщины) обслуживаются вне очереди или, если они не могут подняться в помещение, сотрудник спускается к ним для приема заявления. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений
7	Сроки предоставления государственной услуги	Предельное время на ожидание в очереди, прием документов и оформление заявления - 30 минут. Уведомление потребителя о назначении денежной компенсации производится после принятия документов, необходимых для получения государственной услуги. Компенсация назначается на весь период текущего года с 1 января по 31 декабря (на 12 месяцев), с дальнейшей ежегодной перерегистрацией получателей денежных компенсаций, и выплачивается ежемесячно
Информирование получателей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере социального развития; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере социального развития - www.mlsp.kg; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере социального развития и его территориальные подразделения; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в сфере социального развития и его территориальных подразделениях. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере социального развития и его территориальных подразделениях производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной и муниципальной услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа в сфере социального развития - www.mlsp.kg; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере социального развития, территориальные подразделения. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в сфере социального развития, территориальные

		подразделения
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере социального развития размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги. Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также аргументировать принимаемые решения. Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. Для лиц с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) общение и предоставление услуги производятся в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о заявителе и оказанной ему услуге может быть представлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы: - справка с места жительства; - копия паспорта, с предъявлением подлинника для сверки; - копия удостоверения установленного образца о статусе получателя компенсации; - копия постоянного вида на жительство иностранного гражданина (для граждан Российской Федерации и других государств СНГ). Дополнительно представляются следующие документы: - копия военного билета для участников и инвалидов боевых действий на территории других государств, с отметкой об участии в боевых действиях, а также для лиц, ставших инвалидами при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей); - копии документов военного времени, подтверждающих факт нахождения в период второй мировой войны в концлагерях, гетто, других местах принудительного

		содержания, созданных фашистами и их союзниками на территориях Германии и союзных с нею стран, а также на оккупированных ими территориях бывшего СССР и стран Европы, либо справок или других документов архивных и иных учреждений, содержащих необходимые сведения, для бывших несовершеннолетних узников концлагерей (в возрасте до 18 лет, на момент применения к ним нацистских преследований на оккупированных территориях бывшего СССР); - копия военного билета или справки предприятия, с указанием годов участия, а также заключение Республиканского экспертного межведомственного совета для лиц, принимавших участие в работах по ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС; - копии удостоверений к медали "За оборону Ленинграда", знаку "Жителю блокадного Ленинграда"; - копия удостоверения к нагрудному знаку "Почетный донор Кыргызской Республики"; - копия справки о реабилитации, выданной Генеральной прокуратурой Кыргызской Республики, а также органами прокуратуры, судов и органами внутренних дел государств СНГ, для реабилитированных граждан, пострадавших в результате репрессий за политические и религиозные убеждения, по социальным, национальным и другим признакам, а также граждан, подвергшихся в годы Великой Отечественной войны незаконной насильственной мобилизации в рабочие колонны (трудармию); - копия свидетельства о рождении, а также справка Кыргызского государственного медико-дозиметрического регистра при Республиканском межведомственном экспертном совете для детей (до 18 лет) первого и последующих двух поколений лиц, при наличии наследственных заболеваний, обусловленных возможными генетическими последствиями радиоактивного облучения родителей, принимавших участие в ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС. Лица, ставшие инвалидами, представляют копию выписки из акта освидетельствования медико-социальной экспертной комиссии, с указанием группы и срока назначения инвалидности, из них: - для инвалидов Великой Отечественной войны - с отметкой о том, что ранение (травма) получено в период Великой Отечественной войны; - для военнослужащих - с обязательной отметкой "ранение (травма) получено при исполнении обязанностей военной службы с 12 февраля 2010 года", с отметкой "военная травма"; - для ликвидаторов аварии на Чернобыльской АЭС, с отметкой о том, что заболевание связано с катастрофой на Чернобыльской АЭС, с приложением заключения Республиканского межведомственного экспертного совета. Вдовы и члены семей погибших представляют с

		предъявлением подлинника для сверки: - копию свидетельства о браке; - копию свидетельства о смерти инвалидов и участников Великой Отечественной войны, лиц, награжденных медалью "За оборону Ленинграда" и знаком "Жителю блокадного Ленинграда", признанных инвалидами; - копию справки о гибели военнослужащих в Великой Отечественной войне или при исполнении обязанностей военной службы; - копию справки о гибели сотрудников органов внутренних дел в связи с исполнением служебных обязанностей или служебного долга или свидетельства о смерти после увольнения со службы вследствие ранения, травмы, заболевания, полученных в период прохождения службы; - копию справки о гибели в результате аварии на Чернобыльской АЭС или свидетельства о смерти вследствие лучевой болезни, или смерти инвалида-ликвидатора аварии на Чернобыльской АЭС. Лица, награжденные орденами и медалями СССР за самоотверженный труд и безупречную воинскую службу в тылу в годы Великой Отечественной войны, представляют копии орденских книжек или удостоверений к наградам, с предъявлением подлинника для сверки. К числу таких наград относятся медали, учрежденные для награждения за заслуги и отличия в период Великой Отечественной войны в обороне городов и территорий: - "За доблестный труд в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг."; - "За победу над Германией в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг."; - "За победу над Японией"; - "За отвагу"; - Медаль Ушакова; - "За боевые заслуги"; - Медаль Нахимова; - "За трудовую доблесть"; - "За трудовое отличие"; - "За оборону Москвы"; - "За оборону Одессы"; - "За оборону Севастополя"; - "За оборону Сталинграда"; - "За оборону Киева"; - "За оборону Кавказа"; - "За оборону Советского Заполярья". В случае утраты наградных документов награждение в послевоенный период (1945-1949 годы) подтверждается записью в трудовых книжках, с указанием номера удостоверения и даты награждения или справками архивных учреждений.

		Лица, награжденные медалью "За доблестный труд в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг." по решениям областных, городских и районных государственных администраций в 1988-1995 годах, представляют копии удостоверений к медалям или копии выписок из указанных решений. ЛОВЗ по зрению и слуху представляют копии справки медико-социальной экспертной комиссии (МСЭК) и выписки из акта освидетельствования МСЭК, с указанием срока назначения инвалидности, из них: - для ЛОВЗ по слуху - справка и выписка из акта освидетельствования, выданные МСЭК общего профиля, с записью: "ЛОВЗ по слуху с детства". Справка МСЭК и выписка, заверенные соответствующей МСЭК; - для ЛОВЗ по зрению первой или второй группы инвалидности - справка МСЭК и выписка, выданные межрайонными офтальмологическими МСЭК, с записью: "ЛОВЗ по зрению". Справка МСЭК, заверенная соответствующей МСЭК. Законным представителям потребителей государственной услуги необходимо предоставить нотариально заверенную доверенность на право получения государственной услуги от имени потребителя
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется бесплатно
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям: - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям заявителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте

15	Предоставление услуг в электронном формате	Государственная услуга предоставляется в электронном формате частично, в части ответов на вопросы в разделе "Вопросы-ответы" на официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере социального развития (www.mlsp.kg)
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В оказании государственной услуги отказывается в случаях: - несоответствия заявителя требованиям пункта 3 настоящего стандарта; - непредставления заявителем необходимых документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги заявитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере социального развития, территориального подразделения. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в сфере социального развития, территориального подразделения. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере социального развития в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
17. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Выплата пособия по беременности и родам с 11-го рабочего дня на основании отчетов юридических и физических лиц - глава 3, пункт 20 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную политику в сфере социального развития, (далее - уполномоченный государственный орган в сфере социального развития). Территориальные подразделения уполномоченного государственного органа в сфере социального развития (далее - территориальные подразделения). Список территориальных подразделений, стандарт

		государственной услуги размещены на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере социального развития
3	Потребители государственной услуги	Юридические лица. Физические лица: - лица, состоящие в трудовых отношениях с работодателем; - индивидуальные предприниматели; - члены крестьянских (фермерских) хозяйств (далее - КФХ); - безработные граждане, состоящие на учете в уполномоченном государственном органе занятости (далее - служба занятости)
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; Трудовой кодекс Кыргызской Республики; Закон Кыргызской Республики "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих и работающих в условиях высокогорья и отдаленных труднодоступных зонах"; постановление Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении Положения о порядке назначения, выплаты и размере пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам и Положения о порядке назначения, выплаты и размере ритуального пособия (на погребение)" от 11 ноября 2011 года № 727
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Пособие по беременности и родам
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху, и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно-двигательного аппарата, оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями; - по принципу живой очереди. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном. Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла и приравненные к ним лица, лица с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ), беременные женщины) обслуживаются вне очереди или, если они не могут подняться в помещение, сотрудник спускается к ним для приема заявления. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений

7	Сроки предоставления государственной услуги	Время на прием документов от граждан, оформление заявления - 30 минут. Выплата пособия по беременности и родам с 11-го рабочего дня, на основании отчетов юридических и заявлений физических лиц производится в течение 30 календарных дней со дня сдачи отчета и подачи заявления
Информирование получателей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю, (перечень необходимой информации) и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере социального развития; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере социального развития - www.mlsp.kg; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере социального развития и его территориальные подразделения; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в сфере социального развития и его территориальных подразделениях. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере социального развития и его территориальных подразделениях производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа в сфере социального развития - www.mlsp.kg; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере социального развития. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в сфере социального развития, территориальных подразделений
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере социального развития размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги. Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми,

		доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также аргументировать принимаемые решения. Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. Для лиц с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) общение и предоставление услуги производятся в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о заявителе и оказанной ему услуге может быть представлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Для получения государственной услуги заявитель представляет в территориальные подразделения следующие документы: 1. Для индивидуальных предпринимателей: - отчет о расходах индивидуальных предпринимателей, работающих на основе патента или налогового контракта, на выплату пособий по беременности и родам из республиканского бюджета, в 2-х экз.; - листок нетрудоспособности; - копия паспорта, с предъявлением подлинника для сверки; - копия патента (гражданам, работающим на основе патента); - копия свидетельства о регистрации органа статистики; - копия налогового контракта с органами налоговой службы или справки об уплате налога (гражданам, работающим на основании свидетельства о регистрации органа статистики). 2. Для крестьянских (фермерских) хозяйств: - отчет крестьянских (фермерских) хозяйств без образования юридического лица о расходах на выплату пособий по беременности и родам, составляется членами крестьянских (фермерских) хозяйств без образования юридического лица в 2-х экз.; - листок нетрудоспособности; - копия паспорта, с предъявлением подлинника для сверки; - копия свидетельства о регистрации, выданного органом статистики или налоговым органом; - копия свидетельства о праве частной собственности на земельный участок; - справка об уплате земельного налога.

		В случае переезда члена крестьянского (фермерского) хозяйства из одного региона в другой к отчету прилагаются копия свидетельства о праве частной собственности на земельный участок и справка об уплате земельного налога с прежнего места жительства. 3. Для граждан, имеющих официальный статус безработного, состоящих на учете в службе занятости: - копия паспорта с предъявлением подлинника для сверки; - листок нетрудоспособности; - справка службы занятости, подтверждающая статус безработного. 4. Для юридических лиц: - отчет о расходах на выплату пособия по беременности и родам, в 2-х экз.; - копии листков нетрудоспособности работников. При первоначальном обращении в территориальные подразделения работодателями к отчету прилагаются следующие документы: - копия свидетельства о регистрации; - копия регистрационной карточки органа налоговой службы; - копия реквизитов расчетного счета в банках
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется бесплатно
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям: - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям заявителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте

15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга предоставляется в электронном формате частично, в части ответа на вопросы в разделе "Вопросы-ответы" на официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере социального развития (www.mlsp.kg)
Отказ в Предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В оказании государственной услуги отказывается в случаях: - несоответствия заявителя требованиям пункта 3 настоящего стандарта; - непредставления заявителем документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги заявитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере социального развития, территориального подразделения. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в сфере социального развития. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере социального развития в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
18. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Выплата ритуальных пособий (на погребение) на основании отчетов юридических и физических лиц - глава 3, пункт 21 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную политику в сфере социального развития, (далее - уполномоченный государственный орган в сфере социального развития). Территориальные подразделения уполномоченного государственного органа в сфере социального развития (далее - территориальные подразделения). Список территориальных подразделений, стандарт государственной услуги размещены на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере социального развития

3	Потребители государственной услуги	Потребителями государственной услуги являются совершеннолетние члены семьи или другие лица, фактически осуществившие похороны, независимо от степени их родства, при представлении подтверждающих документов. Пособие назначается в случае смерти следующих категорий граждан: - лица, состоявшего в трудовых отношениях с работодателем, или члена семьи, состоявшего на его иждивении; - лица, осуществлявшего предпринимательскую деятельность, (далее - индивидуальный предприниматель) или члена семьи, состоявшего на его иждивении; - члена крестьянского (фермерского) хозяйства (далее - КФХ) - глава КФХ, совершеннолетние члены КФХ, достигшие восемнадцати лет и старше, или члена семьи, состоявшего на его иждивении; - лица, имевшего официальный статус безработного, (далее - безработный), состоявшего на учете в уполномоченном государственном органе занятости (далее - служба занятости), или члена семьи, состоявшего на его иждивении; - лица, получавшего социальное пособие; - не работавшего лица, не зарегистрированного в службе занятости (далее - неработающее лицо); - пенсионера или члена семьи, состоявшего на его иждивении
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; Закон Кыргызской Республики "О государственном социальном страховании"; постановления Правительства Кыргызской Республики: - "Об утверждении Положения о порядке назначения, выплаты и размере пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам и Положения о порядке назначения, выплаты и размере ритуального пособия (на погребение)" от 11 ноября 2011 года № 727; - "Об установлении размера среднемесячной заработной платы для расчета ритуального пособия (на погребение)" от 23 марта 2012 года № 192
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Выплата ритуальных пособий (на погребение)
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху, и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями

		опорно-двигательного аппарата, оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями; - по принципу живой очереди. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном. Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла и приравненные к ним лица, лица с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ), беременные женщины) обслуживаются вне очереди или, если они не могут подняться в помещение, сотрудник спускается к ним для приема заявления. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений
7	Сроки предоставления государственной услуги	Время на прием документов от граждан, оформление заявления - 30 минут. Выплата ритуального пособия (на погребение) на основании отчетов юридических и заявлений физических лиц производится в течение 30 календарных дней со дня сдачи отчета или подачи заявления
Информирование получателей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю, (перечень необходимой информации) и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере социального развития; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере социального развития - www.mlsp.kg; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере социального развития и его территориальные подразделения; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в сфере социального развития и его территориальных подразделениях. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере социального развития и его территориальных подразделениях производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа в сфере социального развития - www.mlsp.kg; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере социального развития.

		Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в сфере социального развития и территориальных подразделений
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере социального развития размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги. Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также аргументировать принимаемые решения. Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. Для лиц с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) общение и предоставление услуги производятся в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о заявителе и оказанной ему услуге может быть представлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Для получения государственной услуги заявитель обращается в территориальное подразделение по месту расположения юридического лица, месту жительства (прописки) умершего лица и представляет следующие основные документы: - заявление о выплате пособия на погребение; - справка о смерти (оригинал) и копия свидетельства о смерти, выданная органами записи актов гражданского состояния (ЗАГС) Кыргызской Республики, независимо от территории его нахождения; - справка с последнего места жительства умершего и о составе его семьи; - копия документа, удостоверяющего личность заявителя, (лица, производившего захоронение), с указанием места его жительства (прописки), с предъявлением подлинника для

		сверки; - справка агентства ритуальных услуг или органов местного самоуправления (айыл окмоту, территориального общественного самоуправления, муниципального территориального управления, домового или квартального комитета), подтверждающая факт осуществления похорон, с указанием фамилии, имени и отчества, места жительства умершего и фамилии, имени, отчества заявителя. Справки о смерти, выданные соответствующими органами зарубежных государств, в том числе государств-участников СНГ, не являются основанием для выплаты пособия на погребение граждан Кыргызской Республики. Для выплаты пособия на погребение в отдельных случаях дополнительно к вышеуказанному перечню прилагаются: - копия свидетельства о праве частной собственности на земельный участок и справка об уплате налога (в случае погребения членов КФХ или члена семьи, состоявшего на его иждивении); - копия патента (в случае погребения индивидуального предпринимателя, работавшего на основе патента, или члена семьи, состоявшего на его иждивении); - копия свидетельства о регистрации органа статистики и справка налогового органа об уплате налога (в случае погребения индивидуального предпринимателя, работавшего на основе налогового контракта, или члена семьи, состоявшего на его иждивении); - справка, выданная службой занятости, о том, что умерший состоял на учете (в случае погребения безработного); - справка территориального подразделения о получении социального пособия (в случае смерти получателя социального пособия); - справка, выданная службой занятости, о том, что умерший не состоял на учете, и копия трудовой книжки (в случае погребения неработающего лица). В случае отсутствия трудовой книжки или ее утере, представляется объяснительная записка о причине ее отсутствия
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется бесплатно
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям: - достоверность и своевременность, в соответствий с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в

		стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям заявителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга предоставляется в электронном формате частично, в части ответа на вопросы в разделе "Вопросы-ответы" на официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере социального развития (www.mlsp.kg)
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В оказании государственной услуги отказывается в случаях: - несоответствия заявителя требованиям пункта 3 настоящего стандарта; - непредставления заявителем документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги заявитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере социального развития, территориального подразделения. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в сфере социального развития и территориального подразделения. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере социального развития, его территориального подразделения в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года

19. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Назначение и выплата дополнительного ежемесячного социального пособия членам семей погибших и пострадавшим лицам в результате событий, произошедших в апреле-июне 2010 года - глава 3, пункт 22 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную политику в сфере социального развития, (далее - уполномоченный государственный орган в сфере социального развития). Департамент социального обеспечения при уполномоченном государственном органе в сфере социального развития (далее - ДСО). Территориальные подразделения уполномоченного государственного органа в сфере социального развития (далее - территориальные подразделения). Список территориальных подразделений, стандарт государственной услуги размещаются на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере социального развития
3	Потребители государственной услуги	Члены семей погибших и пострадавшие лица, признанные лицами с ограниченными возможностями здоровья, вследствие событий 6 апреля 2010 года в Таласской области, 7 апреля 2010 года - в городах Бишкек и Нарын, 13, 14 и 19 мая 2010 года - в Джалал-Абадской области и в июньских событиях 2010 года - в городе Ош, Ошской и Джалал-Абадской областях: - родные и усыновленные дети погибшего лица; - родители (отец, мать) погибшего лица, по достижении пенсионного возраста в случае, если погибший был единственным ребенком; - пострадавшие, признанные лицами с ограниченными возможностями здоровья
4	Правовые основания получения государственной услуги	Закон Кыргызской Республики "О социальной защите членов семей погибших и пострадавших лиц в результате событий, произошедших в апреле-июне 2010 года"; постановление Правительства Кыргызской Республики "О Порядке назначения и выплаты дополнительного ежемесячного социального пособия членам семей погибших и пострадавшим лицам в результате событий, произошедших в апреле-июне 2010 года" от 22 февраля 2013 года № 91
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Уведомление заявителя о назначении дополнительного ежемесячного социального пособия (далее - ДЕСП)
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты,

		умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху, и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно-двигательного аппарата, оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями; - по принципу живой очереди. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном. Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла и приравненные к ним лица, лица с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ), беременные женщины) обслуживаются вне очереди или, если они не могут подняться в помещение, сотрудник спускается к ним для приема заявления. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений
7	Срок предоставления государственной услуги	Ожидание в порядке живой очереди и прием документов от граждан, оформление заявления - не более 30 минут. Консультирование специалистами граждан по телефону и в личной беседе - не более 15 минут. С момента поступления документов в полном объеме вопрос о назначении ДЕСП, с учетом проверки достоверности представленных документов, введения информации в базу данных, оформления протокола и документов на выплату, рассматривается не более 10 рабочих дней
Информирование получателей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю, (перечень необходимой информации) и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере социального развития; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере социального развития - www.mlsp.kg; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере социального развития и его территориальные подразделения; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в сфере социального развития и его территориальных подразделениях. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере социального развития и его территориальных подразделениях производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через:

	(охарактеризовать или перечислить все возможные способы)	- СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа в сфере социального развития - www.mlsp.kg; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере социального развития. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в сфере социального развития
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере социального развития, ДСО, территориальных подразделениях размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги. Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также аргументировать принимаемые решения. Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. Для лиц с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) общение и предоставление услуги производится в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о заявителе и оказанной ему услуге может быть представлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Для получения государственной услуги заявитель обращается в территориальное подразделение по месту жительства (прописки). Заявитель представляет следующие документы: а) для назначения ДЕСП членам семей погибших граждан: - паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

		- свидетельство о рождении ребенка; - справка с места жительства; - свидетельство о смерти; - копия заключения судебно-медицинской экспертизы, с предъявлением подлинника для сверки; - справка из органов внутренних дел или прокуратуры о признании лица пострадавшим в событиях; - решение об опеке/попечительстве - в случае обращения за пособием опекуна/попечителя несовершеннолетнего или недееспособного гражданина; - свидетельство о рождении погибшего - для получения пособия родителями погибшего. В случае отсутствия свидетельства о рождении погибшего предъявляется выписка из книги государственной регистрации актов гражданского состояния; б) для ЛОВЗ: - паспорт или другой документ, удостоверяющий личность; - свидетельство о рождении - для ЛОВЗ, не достигших совершеннолетия; - справка с места жительства; - справка медико-социальной экспертной комиссии. При получении ДЕСП потребитель предъявляет паспорт (документ, удостоверяющий личность)
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется бесплатно
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям: - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям заявителя;

		- наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга предоставляется в электронном формате частично, в части ответа на вопросы в разделе "Вопросы-ответы" на официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере социального развития (www.mlsp.kg)
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях: - несоответствия заявителя требованиям пункта 3 настоящего стандарта; - непредставления заявителем документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги заявитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере социального развития, ДСО, территориального подразделения. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в сфере социального развития, ДСО, территориального подразделения. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере социального развития, ДСО, территориального подразделения в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
20. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Социальное обслуживание в социальных стационарных учреждениях - глава 3, пункт 25 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную политику в сфере социального развития, (далее - уполномоченный государственный орган в сфере социального развития). Социальные стационарные учреждения уполномоченного государственного органа в сфере социального развития

		(далее - ССУ). Список территориальных подразделений, стандарт государственной услуги размещаются на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере социального развития
3	Потребители государственной услуги	Дети с ограниченными возможностями здоровья с психоневрологическими патологиями (далее - дети с ОВЗ); - лица с ограниченными возможностями здоровья с психоневрологическими заболеваниями; - лица с ограниченными возможностями здоровья, имеющие инвалидность I и II групп; - лица, не способные к самостоятельному обслуживанию в связи с преклонным возрастом, в том числе супружеские пары (далее - пожилые граждане)
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; законы Кыргызской Республики: - "Об основах социального обслуживания населения в Кыргызской Республике"; - "О правах и гарантиях лиц с ограниченными возможностями здоровья"; - "О пожилых гражданах в Кыргызской Республике"; постановление Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении Минимальных социальных стандартов социальных услуг, предоставляемых лицам, находящимся в социальных стационарных учреждениях уполномоченного органа в сфере социального развития" от 17 мая 2013 года № 273
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Условия для проживания в ССУ под присмотром социальных и медицинских работников, с обеспечением комплекса сопутствующих социальных услуг в соответствии с Минимальным социальным стандартом социальных услуг, предоставляемых лицам, находящимся в социальных стационарных учреждениях уполномоченного органа в сфере социального развития
6	Условия предоставления государственной услуги	Условия проживания в ССУ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям к безопасности зданий, в том числе пожарной безопасности. Здания (спальные, лечебно-оздоровительные корпуса, пищеблок, банно-прачечные, административные сооружения и т.д.) ССУ оборудуются современными специальными приспособлениями с целью создания удобства для проживания, обеспечения беспрепятственного доступа получателей социальных услуг к ним, передвижения внутри помещений и на прилегающей к зданиям территории согласно нормам и правилам соответствующих отраслей. Получатели услуг размещаются в жилых комнатах, с учетом состояния их здоровья, возраста и пола. Супругам, из числа проживающих в ССУ, выделяется отдельное жилое помещение для совместного проживания. В детском психоневрологическом ССУ дети распределяются

		по группам, с учетом их возраста, физического и интеллектуального состояния. За каждой группой закреплен постоянный воспитатель. В психоневрологическом ССУ буйные и агрессивные больные размещаются в отдельных палатах. Порядок проживания в ССУ определяется правилами внутреннего распорядка, утвержденными руководителем ССУ. Проживание получателей услуг в ССУ в условиях временного пребывания оформляется договором, заключаемым между руководителем ССУ и получателем услуги, либо его законным представителем, которым определяются сроки временного пребывания, объемы и виды услуг
7	Срок предоставления государственной услуги	Предельный срок на прием документов, проведение первичной санитарной обработки и медицинского осмотра - не более 2-х часов. Предельный срок издания приказа ССУ о приеме на учет по социальному стационарному обслуживанию - 1 час, в день прибытия потребителя с направлением в ССУ
Информирование получателей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю, (перечень необходимой информации) и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере социального развития; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере социального развития - www.mlsp.kg; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере социального развития и его территориальные подразделения; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в сфере социального развития, его территориальных подразделениях, ССУ. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере социального развития, его территориальных подразделениях, ССУ производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы)	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа в сфере социального развития - www.mlsp.kg; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере социального развития. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на

		стенде, сайте уполномоченного государственного органа в сфере социального развития, территориальных подразделений, ССУ
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере социального развития, территориальных подразделениях, ССУ размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги. Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также аргументировать принимаемые решения. Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. Для лиц с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременное женщины) общение и предоставление услуги производится в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о заявителе и оказанной ему услуге может быть представлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы: - письменное заявление, а для несовершеннолетних и недееспособных лиц - письменное заявление законного представителя (один из родителей, опекун, попечитель); - акт обследования жилищно-бытовых условий (оформляется социальным работником уполномоченного органа в сфере социального развития); - решение медико-социальной экспертной комиссии (далее - МСЭК) по определению типа ССУ для ЛОВЗ, в том числе детей с ОВЗ, с копией справки МСЭК об инвалидности; - заявление об отказе родственников от опеки и попечительства. В случае отсутствия родственников, опекунов и попечителей заявление об отказе не требуется; - копия паспорта или свидетельства о рождении, с предъявлением подлинника для сверки;

		- выписка из медицинской карточки (по форме, установленной постановлением Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении Типового положения о социальном обслуживании на дому" от 5 июля 2011 года № 365); - справка о семейном положении; - общеклинические анализы крови на РВ, ВИЧ/СПИД, наркологическую и алкогольную зависимость, возбудителей кишечных инфекций (данные о бактериологических исследованиях на группу возбудителей кишечных заболеваний действительны, если со дня их выдачи прошло не более двух месяцев); - флюорография органов грудной клетки; - справка о размере получаемой пенсии (пособия); - справка уполномоченного государственного органа в сфере регистрации прав на недвижимое имущество о наличии недвижимого имущества; - две фотографии размером 6х4 см (для психоневрологического ССУ - 4 фотографии); - копия выписки МСЭК из индивидуальной программы реабилитации ЛОВЗ; - для лиц пенсионного возраста - копия пенсионного удостоверения; - для участников и инвалидов Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним, - копия удостоверения, подтверждающего статус участника и инвалида Великой Отечественной войны и лица, приравненного к ним; - направление территориальных подразделений
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется бесплатно
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям: - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей

		процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям заявителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга предоставляется в электронном формате частично, в части ответов на вопросы в разделе "Вопросы-ответы" на официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере социального развития (www.mlsp.kg)
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях: - несоответствия заявителя требованиям пункта 3 настоящего стандарта; - непредставления документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта. Медицинскими противопоказаниями для проживания в ССУ для ЛОВЗ и пожилых граждан является наличие следующих заболеваний: - туберкулез в активной стадии процесса; - психические заболевания (за исключением неврозов, неврозоподобных состояний при соматических заболеваниях, легкой степени дебильности, судорожных синдромов различной этиологии с редкими (не более одного раза в 2-3 месяца) припадками, без слабоумия и выраженных изменений личности); - карантинные инфекции, заразные заболевания кожи и волос, венерические заболевания, а также заболевания, требующие лечения в специализированных медицинских организациях; - злокачественно протекающие опухолевые заболевания; - хронический алкоголизм, наркомания; - любое состояние, сопровождающееся повышением температуры тела и сыпью, до заключения врача; - другие заболевания, требующие стационарного лечения в специализированных медицинских организациях
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги заявитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере социального развития, территориального подразделения и ССУ. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного

		государственного органа в сфере социального развития, территориального подразделения и ССУ. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере социального развития, территориального подразделения и ССУ в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
21. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Изготовление и предоставление протезно-ортопедических изделий сверх установленного перечня нуждающимся гражданам, не имеющим группы инвалидности, по направлению врача - глава 3, пункт 28 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную политику в сфере социального развития, (далее - уполномоченный государственный орган в сфере социального развития). Республиканское учреждение протезно-ортопедических изделий уполномоченного государственного органа в сфере социального развития (далее - РУПОИ)
3	Потребители государственной услуги	Лица, нуждающиеся в протезно-ортопедических изделиях, но не имеющие группы инвалидности, по направлению врача
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; Закон Кыргызской Республики "О правах и гарантиях лиц с ограниченными возможностями здоровья"; постановление Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении Положения о порядке обеспечения населения Кыргызской Республики протезно-ортопедическими изделиями" от 27 марта 2014 года № 182
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Выдача протезно-ортопедических изделий (протез рук, ног, ортопедическая обувь, бандаж, корсет, лангет, реклинатор, ортопедические стельки, шина Виленского, шина Цито, трость и костыли)
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху, и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно-двигательного аппарата, оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями;

		- по принципу живой очереди. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном. Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла и приравненные к ним лица, ЛОВЗ, беременные женщины) обслуживаются вне очереди или, если они не могут подняться в помещение, сотрудник спускается к ним для приема заявления. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений
7	Сроки предоставления государственной услуги	Время на ожидание в очереди и подачу заявления - не более 30 минут. Время на рассмотрение заявления (при предоставлении или отказе в предоставлении услуги) - не более 10 минут. Срок изготовления: - протезно-ортопедических изделий - до 30 дней; - корсетов, бандажей, реклинаторов, стелек, шин Виленского и Цито - до 10 дней; - при изготовлении протезно-ортопедических изделий по слепкам - до 30 дней; - при необходимости дополнительной примерки - до 15 дней. Время на выдачу конечного результата - не более 15 минут (на основании предоставления квитанции об оплате). Общее время на предоставление услуги - не более 35 дней
Информирование получателей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю, (перечень необходимой информации) и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере социального развития; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере социального развития - www.mlsp.kg; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере социального развития, его территориальные подразделения и РУПОИ; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в сфере социального развития, его территориальных подразделениях и РУПОИ. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере социального развития, его территориальных подразделениях и РУПОИ производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через:

	государственной услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы)	- СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа в сфере социального развития - www.mlsp.kg; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере социального развития. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в сфере социального развития
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере социального развития, территориальных подразделениях, РУПОИ размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги. Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также аргументировать принимаемые решения. Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. Для лиц с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) общение и предоставление услуги производится в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о заявителе и оказанной ему услуге может быть представлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы: - направление врача медицинского учреждения; - паспорт; - пенсионное удостоверение; - свидетельство о рождении (для детей до 16 лет); - справка с места работы (работающим ЛОВЗ для получения

		второго протеза)
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Прейскурант цен утверждается приказом руководства уполномоченного государственного органа в сфере социального развития. Стоимость услуги отражается в прейскуранте цен, который размещен на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере социального развития, территориального подразделения и РУПОИ
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям: - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям заявителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуг в электронном формате	Услуга предоставляется в электронном формате частично, в части ответа на вопросы в разделе "Вопросы-ответы" на официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере социального развития (www.mlsp.kg)
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях: - несоответствия заявителя требованиям пункта 3 настоящего стандарта; - в случае непредставления документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги заявитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к

		руководству уполномоченного государственного органа в сфере социального развития, территориального подразделения и РУПОИ. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в сфере социального развития, территориального подразделения и РУПОИ. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере социального развития, территориального подразделения и РУПОИ в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
22. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Назначение и выплата ежемесячного социального пособия (ЕСП) - глава 3, пункт 17 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную политику в сфере социального развития, (далее - уполномоченный государственный орган в сфере социального развития). Департамент социального обеспечения при уполномоченном государственном органе в сфере социального развития (далее - ДСО). Территориальные подразделения уполномоченного государственного органа в сфере социального развития (далее - территориальные подразделения). Список территориальных подразделений, стандарт государственной услуги размещаются на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере социального развития
3	Потребители государственной услуги	Получатели ЕСП: - дети с ограниченными возможностями здоровья до восемнадцати лет; - лица с ограниченными возможностями здоровья с детства, лица с ограниченными возможностями здоровья - при отсутствии права на пенсионное обеспечение; - дети в случае потери кормильца, дети-сироты - при отсутствии права на пенсионное обеспечение, до

		достижения ими возраста шестнадцати лет; учащиеся общеобразовательных организаций - до окончания ими обучения; учащиеся образовательных организаций начального профессионального образования, студенты образовательных организаций среднего и высшего профессионального образования очной формы обучения - до окончания ими обучения, но не более чем до достижения возраста двадцати трех лет; - дети, рожденные от матерей, живущих с ВИЧ/СПИДом, до достижения ими возраста восемнадцати месяцев; - пожилые граждане (мужчины, достигшие возраста шестидесяти пяти лет, и женщины, достигшие возраста шестидесяти лет) - при отсутствии права на пенсионное обеспечение; - матери-героини, достигшие возраста пятидесяти пяти лет, - при отсутствии права на пенсионное обеспечение
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; Закон Кыргызской Республики "О государственных пособиях в Кыргызской Республике"; постановление Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении Положения о порядке назначения государственных пособий" от 29 декабря 2009 года № 822
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Уведомление заявителя о назначении ЕСП
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху, и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно-двигательного аппарата, оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями; - по принципу живой очереди. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном. Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла и приравненные к ним лица, лица с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ), беременные женщины) обслуживаются вне очереди или, если они не могут подняться в помещение, сотрудник спускается к ним для приема заявления. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений
7	Срок предоставления государственной услуги	Ожидание в порядке живой очереди и прием документов от граждан, оформление заявления - не более 30 минут.

		Консультирование специалистами граждан по телефону и в личной беседе не должно превышать 15 минут. С момента поступления документов в полном объеме вопрос о назначении ЕСП с учетом проверки достоверности представленных документов, введения информации в базу данных, оформления протокола и документов на выплату рассматривается не более 10 рабочих дней
Информирование получателей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю, (перечень необходимой информации) и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере социального развития; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере социального развития - www.mlsp.kg; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере социального развития, его территориальные подразделения и ДСО; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в сфере социального развития, его территориальных подразделениях и ДСО. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере социального развития, его территориальных подразделениях и ДСО производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге (охарактеризовать или перечислить всевозможные способы)	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа в сфере социального развития - www.mlsp.kg; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере социального развития. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в сфере социального развития
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере социального развития, ДСО, территориальных подразделениях размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги. Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При общении с посетителями сотрудники соблюдают

		следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также аргументировать принимаемые решения. Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. Для лиц с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) общение и предоставление услуги производится в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о заявителе и оказанной ему услуге может быть представлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	За назначением ЕСП заявителю (его уполномоченному представителю) необходимо обратиться в территориальное подразделение по месту жительства (прописки). Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы: - документ, удостоверяющий личность; - анкету-заявление (заявление). При необходимости дополнительно представляются документы, дающие право на ежемесячное социальное пособие (копии свидетельств о рождении детей, справка медико-социальной экспертной комиссии (далее - МСЭК) о наличии инвалидности, решение об опеке (попечительстве), справка с места учебы, удостоверение кайрылмана и другие документы). При получении ЕСП потребитель предъявляет паспорт или удостоверение кайрылмана
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется бесплатно
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям: - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств; - доступность, истребование у граждан только тех

		документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям заявителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга предоставляется в электронном формате частично, в части ответа на вопросы в разделе "Вопросы-ответы" на официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере социального развития (www.mlsp.kg)
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В оказании государственной услуги отказывается в случаях: - несоответствия заявителя требованиям пункта 3 настоящего стандарта; - непредставления документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги заявитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере социального развития, территориального подразделения и ДСО. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в сфере социального развития, территориального подразделения и ДСО. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере социального развития, территориального подразделения и ДСО в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза

	государственной услуги	в три года
23. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Публикация научных статей в Интернет-журнале Высшей аттестационной комиссии Кыргызской Республики - глава 3, пункт 9 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный научно-экспертный орган, разрабатывающий и реализующий единую государственную политику, и осуществляющий аттестацию научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации (далее - уполномоченный орган)
3	Получатели государственной услуги	Аспиранты, соискатели ученых степеней и ученых званий, научные и научно-педагогические кадры
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; законы Кыргызской Республики: "О науке и об основах государственной научно-технической политики"; "Об образовании"; постановление Правительства Кыргызской Республики "О вопросах Высшей аттестационной комиссии Кыргызской Республики" от 29 июля 2011 года № 425
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Размещение статьи на сайте и справка о размещении научной статьи
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и к санитарно-гигиеническим помещениям (туалетам, умывальным комнатам); - по принципу живой очереди. Для удобства в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и их образцы
7	Срок предоставления государственной услуги	Нормативный срок - не более 3 месяцев
Информирование получателей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю, (перечень необходимой информации) и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить: - в общественной приемной уполномоченного органа; - на сайте уполномоченного органа (www.nakkr.kg); - при личном обращении в уполномоченный орган; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном органе. Прием граждан в уполномоченном органе производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках

9	Способы распространения информации об услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы)	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного органа; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного органа. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного органа
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном органе размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги. Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также аргументировать принимаемые решения. Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о получателе и оказанной ему услуге может быть представлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Заявитель представляет следующие документы: - личное заявление (заполнение интерактивной формы, электронная цифровая подпись); - рекомендация (отзыв) от ученых в данной отрасли науки (в отсканированном виде в формате pdf или word со вставленным отсканированным графическим отображением текста); - копия квитанции об оплате за услугу (отсканированная); - научная статья (на русском или кыргызском языках) в электронном виде
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Прейскурант цен утверждается приказом руководства уполномоченного органа по согласованию с

		уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. Стоимость услуги отражается в прейскуранте цен, который размещен на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного органа (www.nakkr.kg)
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям: - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям заявителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга предоставляется в электронном формате на стадии приема заявления, обмена информацией
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случае: - отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта; - подачи заявления лицом, не указанным в пункте 3 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги получатель данной услуги имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение

		1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа. Срок рассмотрения письменного обращения и направление ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе, заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного органа в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
III. В области регистрации, выдачи справок, удостоверений и других документов, их копий и дубликатов		
1. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Оформление и выдача полиса обязательного медицинского страхования - глава 4, пункт 90 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган исполнительной власти Кыргызской Республики, реализующий государственную политику в области базового государственного и обязательного медицинского страхования граждан (далее - уполномоченный государственный орган в области медицинского страхования) и его территориальные управления (далее - ТУ уполномоченного государственного органа в области медицинского страхования). Список территориальных органов размещается вместе со стандартом услуги на стендах, сайте уполномоченного государственного органа в области медицинского страхования
3	Получатели государственной услуги	Право на приобретение полиса обязательного медицинского страхования (далее - полис ОМС) имеют: - физические лица, достигшие возраста 18 лет, самостоятельно уплачивающие взносы по обязательному медицинскому страхованию; - юридические лица, перечисляющие взносы за определенную категорию граждан
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики (статья 47); Закон Кыргызской Республики "О медицинском страховании граждан в Кыргызской Республике" (статья 9); постановления Правительства Кыргызской Республики: "Об утверждении Положения о полисе обязательного медицинского страхования" от 26 февраля 2012 года № 151; "О Программе государственных гарантий по обеспечению граждан Кыргызской Республики медико-санитарной помощью на 2013 год" от 28 июня 2013 года № 388; Регламент взаимодействия между Министерством здравоохранения Кыргызской Республики и Фондом обязательного медицинского страхования при

		Правительстве Кыргызской Республики по реализации смежных функций (приказ Фонда ОМС при Правительстве Кыргызской Республики от 9 сентября 2013 года № 194)
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Полис обязательного медицинского страхования, дающий статус застрахованного лица и право на получение медицинских услуг по реализуемым государственным программам в системе обязательного медицинского страхования. Полис ОМС выдается на ограниченный срок (12 месяцев) и на платной основе
6	Условия предоставления государственной услуги	Для приобретения полиса ОМС заявителю или его уполномоченному представителю необходимо обратиться в ТУ уполномоченного государственного органа в области медицинского страхования или организации здравоохранения первичного уровня (далее - ЦСМ/ГСВ) по месту жительства (приписки). Предоставление услуги заявителям осуществляется в специально выделенном помещении. Посетителям гарантируются необходимые условия для ожидания: гардероб, места для сидения, телефон, отопление, водопровод, туалет (в регионах при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворный). Для лиц с ограниченными возможностями здоровья в здании предусмотрены специальные приспособления (пандусы, поручни). Предоставление услуги производится по принципу живой очереди. Участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла и приравненные к ним лица, лица с ограниченными возможностями здоровья обслуживаются вне очереди. Для удобства посетителей в предоставлении услуги в ТУ уполномоченного государственного органа в области медицинского страхования и ЦСМ/ГСВ имеется стенд с указанием перечня документов и образцов заявлений, необходимых для приобретения полиса ОМС
7	Сроки предоставления государственной услуги	Предельное время на прием документов, оформление заявления, оплату в кассу стоимости полиса - 15-20 минут. Предельное время на консультирование специалистами по телефону и в личной беседе не должно превышать 10 минут. Предельное время на получение полиса ОМС составляет не более 30 дней со дня подачи заявления и оплаты его стоимости
Информирование получателей государственной услуги		
8	Информирование об услугах, предоставляемых потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за их	Информацию о государственной услуге гражданин может получить: - в уполномоченном государственном органе в области медицинского страхования, управлении реализации программ медицинского страхования; - в территориальных управлениях уполномоченного государственного органа в области медицинского

	стандартизацию	страхования; - в организациях здравоохранения первичного уровня (ЦСМ/ГСВ). Список ТУ уполномоченного государственного органа в области медицинского страхования (размещается вместе со стандартом услуги на стендах, сайте уполномоченного государственного органа в области медицинского страхования). Информация для граждан о государственной услуге предоставляется: - в письменной форме; - в устной форме (по телефону, при личном контакте со специалистом); - в электронном формате (информация о полисе ОМС и процедуре, оплате его получения, "вопросы-ответы" на сайте уполномоченного государственного органа в области медицинского страхования - www.foms.kg); - на информационных стендах; - в информационных материалах (брошюры, буклеты на государственном и официальном языках). Образцы заявлений на приобретение полиса ОМС и информация о предоставлении медицинских услуг в организациях здравоохранения по Программе государственных гарантий по обеспечению граждан Кыргызской Республики медико-санитарной помощью и Дополнительной программе лекарственного обеспечения на амбулаторном уровне представлены на информационных стендах в ТУ уполномоченного государственного органа в области медицинского страхования и ЦСМ/ГСВ
9	Способы распространения информации об услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы)	Предоставление информации об оказываемой услуге гарантируется любому обратившемуся лицу на безвозмездной основе, которая своевременно обновляется. Распространение информации об оказываемой услуге освещается: - в СМИ (газеты "Эркин Тоо", "Кыргыз Туусу", "Будь здоров", информационные сайты "АКИпресс", "Кабар", "24 KG", "Азаттык", "Баракелде", радио "Кыргызрадиосу", телеканалы "КТР", "Замана TV", НБТ); - на сайте уполномоченного государственного органа в области медицинского страхования (www.foms.kg); - на информационных стендах, в брошюрах, буклетах на государственном и официальном языках; - по "телефону доверия" уполномоченного государственного органа в области медицинского страхования и его территориальных управлений; - в общественных приемных уполномоченного государственного органа в области медицинского страхования и его территориальных управлениях; - на встречах с населением, общественными и неправительственными организациями
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	Во всех ТУ уполномоченного государственного органа в области медицинского страхования и ЦСМ/ГСВ имеется

		ответственное лицо за выдачу полиса ОМС. На кабинете имеются информационные таблички. Все сотрудники ТУ уполномоченного государственного органа в области медицинского страхования, работающие с населением, должны иметь персонифицированные таблички (бейджи) с указанием Ф.И.О. и должности. Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции и профессионально-этические нормы, устанавливающие и регулирующие правила поведения в соответствии с законом Кыргызской Республики "О государственной службе". Особым категориям потребителей (лица с ограниченными возможностями здоровья, пожилые, ветераны войны и труда) общение и предоставление услуги производится в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Уполномоченный государственный орган в области медицинского страхования обязуется в своей деятельности соблюдать общепризнанные стандарты защиты частной информации в соответствии с законодательством Кыргызской Республики. Информация о личных данных граждан при получении услуги не подлежит разглашению и не может использоваться сотрудниками в личных целях и для передачи третьим лицам. Информационные базы по вводу личных данных должны будут обеспечиваться соответствующей степенью защиты. Соблюдение принципов конфиденциальности может быть ограничено в степени, необходимой для выполнения юридических требований, требований государственных органов, национальной безопасности или общественных интересов
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Для приобретения полиса ОМС заявителю необходимо предъявить паспорт (ID-карта), подать заявление установленного образца и предоставить квитанцию об оплате стоимости полиса ОМС. Для представителя заявителя необходимо предъявить нотариально заверенную доверенность на заявителя или документы, подтверждающие родство с заявителем. В случае, если заявитель не имеет 14-значный персональный идентификационный номер, присваиваемый Социальным фондом Кыргызской Республики, ему необходимо дополнительно написать заявление установленного образца на получение персонифицированного идентификационного номера. Бланки заявлений установленного образца граждане могут получить бесплатно у специалистов, ответственных за выдачу полисов ОМС. Поданные заявления фиксируется в журнале выдачи/передачи полисов ОМС путем указания даты, Ф.И.О. и подписи получателей полисов ОМС. Юридические организации могут производить покупку полисов ОМС для категорий граждан, не имеющих документов, удостоверяющих их личность, на основе договора с уполномоченным государственным органом в

		области медицинского страхования и поименных списков
13	Стоимость платной государственной услуги	Стоимость полиса ОМС - размер взноса на обязательное медицинское страхование, внесенного самостоятельно физическим или юридическим лицом. Стоимость полиса ОМС устанавливается на основе Методики расчета стоимости полиса ОМС, прилагаемой к Положению о полисе ОМС, утвержденному постановлением Правительства Кыргызской Республики от 28 февраля 2012 года № 151, по согласованию с уполномоченным государственным органом в области антимонопольной политики. С информацией о размере стоимости полиса ОМС можно ознакомиться на сайте уполномоченного государственного органа в области медицинского страхования: www.foms.kg, стендах в ТУ уполномоченного государственного органа в области медицинского страхования и ЦСМ/ГСВ, буклетах, брошюрах, на встречах с населением и НПО, по радио, телевидению
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями: - актуальность для пользователя; - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - недопущение дискриминации в отношении лиц, приобретающих полис ОМС, по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, политических или иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения; - доступность, требование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги: доступ к зданию, помещению лицам с ограниченными возможностями, наличие коммунально-бытовых удобств, удобный график для приема граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах), бесплатных бланков; - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, помощь сотрудников в заполнении необходимых документов и консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга предоставляется в электронном формате частично, т.е. потребители государственной услуги при обращении с имеющимися вопросами посредством интернет-ресурса в электронном формате получают ответную информацию тем же способом в установленные законодательством Кыргызской Республики сроки
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		

16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении услуги может быть отказано: - лицам, не достигшим 18 лет; - при предоставлении документов, подтверждающих личность заявителя, неустановленного образца (имеющие дефекты, помарки, подтирки); - при отсутствии у лица официальных полномочий действовать от имени другого лица (нотариально заверенная доверенность, документы, подтверждающие родство); - при отсутствии квитанции приходного ордера, подтверждающего оплату за приобретение полиса ОМС; - в случае предоставления заявителем неполного перечня необходимых документов, указанных в стандарте
17	Порядок обжалования	В случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги получатель имеет право обратиться в установленном порядке в уполномоченный государственный орган или в суд. При ненадлежащем предоставлении услуги получатель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству организации. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке директорами уполномоченного государственного органа в области медицинского страхования и его структурных подразделений. Срок рассмотрения письменного обращения и получения ответа получателем не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. Первоначально письменная жалоба подается получателем в ТУ уполномоченного государственного органа в области медицинского страхования, которая рассматривается в вышеуказанный срок. В случае несогласия с решением по жалобе, принятым ТУ уполномоченного государственного органа в области медицинского страхования, получатель имеет право на подачу повторной жалобы в вышестоящую инстанцию - уполномоченный государственный орган в области медицинского страхования. При неудовлетворении с принятым решением об отказе в предоставлении услуги или некачественном ее предоставлении получатель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в области медицинского страхования в судебном порядке
2. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Выдача сертификата соответствия на оборудование и услуги связи, а также на другие технические средства связи, дающие радиочастотное излучение или являющиеся источником высокочастотных электромагнитных волн, -

		глава 4, пункт 7 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган исполнительной власти Кыргызской Республики, осуществляющий регулирование в области электрической и почтовой связи, включая использование радиочастотного спектра
3	Получатели государственной услуги	Физические (от 16 лет и старше) и юридические лица, в том числе иностранные граждане
4	Правовые основания получения государственной услуги	Закон Кыргызской Республики "Об электрической и почтовой связи"; Закон Кыргызской Республики "Об основах технического регулирования в Кыргызской Республике"; постановление Правительства Кыргызской Республики "Об обязательном подтверждении соответствия продукции" от 30 декабря 2005 года № 639; Порядок признания результатов обязательного подтверждения соответствия продукции, полученных за пределами Кыргызской Республики, утвержденный постановлением Правительства Кыргызской Республики от 11 января 2006 года № 8; постановление Правительства Кыргызской Республики "Об обязательном подтверждении соответствия продукции в форме принятия декларации о соответствии" от 23 октября 2007 года № 512; постановление Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении Положения о порядке ведения Единого Государственного реестра выданных сертификатов соответствия и зарегистрированных деклараций о соответствии на продукцию, прошедшую обязательное подтверждение соответствия" от 2 июня 2008 года № 267; постановление Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении новых форм бланков сертификата соответствия и декларации о соответствии" от 25 марта 2010 года № 178; постановление Правительства Кыргызской Республики "О Государственном агентстве связи при Правительстве Кыргызской Республики" от 20 февраля 2012 года № 124
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Сертификат соответствия
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги заявителям осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - при наличии беспрепятственного доступа всех заявителей в здание и к санитарно-гигиеническим помещениям (туалетам, умывальным комнатам), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее ЛОВЗ), с оборудованием (зданий, помещений) пандусами, поручнями; - в порядке живой очереди. Орган по сертификации располагает местами ожидания, отоплением, водопроводом, телефоном, интернетом. Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла и приравненные к

		ним лица, ЛОВЗ, беременные женщины) обслуживаются вне очереди или сотрудник органа по сертификации спускается к ним, если они не могут подняться в помещение для приема заявления или направления. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений
7	Срок предоставления государственной услуги	При наличии всех необходимых документов прием заявки на предоставление услуги, осуществляется сразу в день обращения граждан. При проведении обязательной сертификации срок выдачи сертификата соответствия составляет до 30 календарных дней. Срок проведения работ по признанию результатов обязательного подтверждения соответствия от принятия заявки до выдачи сертификата соответствия заявителю при наличии всех подтверждающих документов не должен превышать 2 дней для всех видов продукции
Информирование получателей государственной услуги		
8	Информирование об услугах, предоставляемых потребителю, (перечень необходимой информации) и государственном органе, ответственном за их стандартизацию	Информирование о процедуре получения услуги может быть: - в письменной форме; - в устной форме (по телефону, при личном контакте); - через общественную приемную государственного органа исполнительной власти Кыргызской Республики, осуществляющего регулирование в области электрической и почтовой связи, включая использование радиочастотного спектра; - в электронной форме ("вопросы-ответы" на официальном web-сайте - www.nas.gov.kg); - на информационном стенде. Информация о порядке заполнения бланков (образцы) и о порядке оплаты (перечисление) размещена на информационном стенде и официальном web-сайте государственного органа исполнительной власти Кыргызской Республики, осуществляющего регулирование в области электрической и почтовой связи, включая использование радиочастотного спектра. Режим работы государственного органа исполнительной власти Кыргызской Республики, осуществляющего регулирование в области электрической и почтовой связи, включая использование радиочастотного спектра: с понедельника по пятницу, с 08.30 до 17.30, обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00. Номера телефонов, банковские реквизиты и стандарт государственной услуги размещены на официальном web-сайте и информационном стенде
9	Способы распространения информации об услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы)	Предоставление своевременно обновляемой информации об оказываемой услуге гарантируется любому обратившемуся лицу на безвозмездной основе. С процедурой получения услуги можно ознакомиться: - на официальном web-сайте государственного органа исполнительной власти Кыргызской Республики,

		осуществляющего регулирование в области электрической и почтовой связи, включая использование радиочастотного спектра; - на информационном стенде в офисе государственного органа исполнительной власти Кыргызской Республики, осуществляющего регулирование в области электрической и почтовой связи, включая использование радиочастотного спектра
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	На столе сотрудника государственного органа исполнительной власти Кыргызской Республики, осуществляющего регулирование в области электрической и почтовой связи, включая использование радиочастотного спектра, осуществляющего прием посетителей, имеется информационная табличка с указанием ФИО и должности сотрудника, или сотрудник имеет информационный бейдж. Сотрудник, осуществляющий прием посетителей, соблюдает должностные и функциональные обязанности, профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие этичность, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. Для лиц с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ по слуху и зрению и опорно-двигательной системы, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) общение и предоставление услуги производится в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о получателе и оказанной ему услуге может быть представлена по запросу только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Заявителю необходимо предоставить следующие документы: - заявление соответствующего образца; - товаросопроводительные документы и (или) контракт (договор) с производителем продукции, подтверждающий номенклатуру и количество поставляемой продукции; - грузовую таможенную декларацию; - нормативную и техническую документацию на сертифицируемую продукцию (при необходимости); - копию сертификата соответствия, заверенную оригиналом печати держателя подлинника сертификата или органа по сертификации, выдавшего сертификат, или нотариально заверенную (при проведении процедуры признания). Документы представляются на государственном или официальном языке. Перевод оригинала текста заверяется подписью и печатью переводчика. Представление заявления на получение сертификата соответствия другими лицами допускается при наличии доверенности от имени заявителя, заверенной нотариально или печатью предприятия (субъекта). Заявитель должен:

		- подать в государственный орган исполнительной власти Кыргызской Республики, осуществляющий регулирование в области электрической и почтовой связи, включая использование радиочастотного спектра, письменную заявку на проведение работ по сертификации продукции; - внести оплату за проведение работ по сертификации и предъявить счет-фактуру об оплате; - предоставить партию продукции для осмотра; - предоставить условия для отбора образцов из партии для проведения сертификационных испытаний, при необходимости, установить оборудование для проведения испытаний
13	Стоимость платной государственной услуги	Прейскурант на работы по сертификации утверждается государственным органом исполнительной власти Кыргызской Республики, осуществляющим регулирование в области электрической и почтовой связи, включая использование радиочастотного спектра, по согласованию с уполномоченным органом в сфере антимонопольной политики. Прейскурант на работы по сертификации размещен на официальном web-сайте, информационном стенде государственного органа исполнительной власти Кыргызской Республики, осуществляющего регулирование в области электрической и почтовой связи, включая использование радиочастотного спектра, и в информационной системе "Токтом"
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями: - актуальность для потребителей; - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги: доступ к зданию, помещению, наличие коммунально-бытовых удобств, удобный график для приема граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, помощь сотрудников в заполнении необходимых документов и консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуг в электронном формате	В электронном формате услуга может предоставляться по принципу "Единого окна" в следующем порядке: 1) Заявителю для работы в электронном формате

		необходимо пройти процедуру регистрации на Государственном предприятии "Центр "единого окна" в сфере внешней торговли" при Министерстве экономики Кыргызской Республики (далее - "ГП ЦЕО") и получить электронную цифровую подпись. Электронный адрес "ГП ЦЕО": www.trade.kg. 2) Зарегистрированный "ГП ЦЕО" заявитель может направить в электронном виде заявку и необходимые документы для проведения работ по сертификации, по задействованной "ГП ЦЕО" информационной системе "Тулпар-Систем". 3) Направленные заявителем заявка и необходимые документы для проведения работ по сертификации автоматически по задействованной "ГП ЦЕО" информационной системе "Тулпар Систем" попадают в орган по сертификации. 4) Орган по сертификации при наличии всех документов и их достоверности начинает работу по сертификации. 5) При выявлении несоответствий, таких как предоставление неполного пакета документов, отсутствие электронной цифровой подписи, сотрудник с комментариями выявленных несоответствий в информационной системе "Тулпар Систем" возвращает заявку заявителю
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Отказ в предоставлении услуги возможен: - при несоответствии заявителя требованиям п.3 настоящего стандарта; - в случае непредставления потребителем необходимых документов, перечисленных в п.12 настоящего стандарта; - при представлении неполного пакета вышеперечисленных документов; - при указании в представленных документах недостоверной информации; - при несоответствии продукции установленным требованиям по результатам лабораторных испытаний
17	Порядок обжалования	При возникновении споров по проведению работ по сертификации заявитель имеет право подать жалобу (апелляцию) на имя руководства органа по сертификации. Орган по сертификации обязан: - принять и зарегистрировать жалобу (апелляцию) заявителя; - рассмотреть жалобу (апелляцию); - подготовить письменный обоснованный ответ и выдать его заявителю. Письменное обращение, поступившее в орган по сертификации, рассматривается в течение 14 дней со дня его регистрации. В случаях если для разрешения обращения гражданина необходимо проведение специальной проверки (экспертизы), истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки разрешения жалоб могут быть в порядке исключения продлены до 30 дней, с

		предварительным оповещением заявителя. При отрицательном решении по апелляции заявитель имеет право подать жалобу (апелляцию) в орган по аккредитации (Центр аккредитации при Министерстве экономики Кыргызской Республики) на неправомерные действия органа по сертификации. Заявитель также имеет право обжаловать в судебном порядке действия органа по сертификации, органа по аккредитации в соответствии с законодательством Кыргызской Республики
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной и муниципальной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в 3 года
3. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Повторная выдача справки об освобождении - глава 4, пункт 14 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа, представляющего услугу	Государственный орган исполнительной власти, реализующий государственную политику по вопросам деятельности уголовно-исполнительной системы (далее - ГСИН)
3	Получатели государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики, иностранные граждане и лица без гражданства, освободившиеся из учреждений ГСИН
4	Правовые основания получения государственной услуги	Уголовно-исполнительный кодекс Кыргызской Республики
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Неоднократное обеспечение лица, ранее освободившегося из учреждения ГСИН, дубликатом справки об освобождении в течение одного месяца с момента освобождения
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещениях, которые соответствуют санитарно-эпидемическим правилам и требованиям противопожарной безопасности; - при наличии беспрепятственного доступа всех граждан в здание и в санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ), с оборудованием (зданий, помещений) пандусами, поручнями. Учреждение располагает местами ожидания, отоплением, водопроводом, телефоном. Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла и приравненные к ним лица, ЛОВЗ, беременные женщины) обслуживаются вне очереди. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги и образцы заявлений
7	Срок предоставления государственной услуги	Предельное время на прием заявления - до 10 минут. Срок предоставления/оказания услуги - в течение рабочего дня (8 часов).

		Предельное время на выдачу результата - до 30 минут
Информирование получателей о государственной услуге		
8	Информирование об услугах, предоставляемых потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за их стандартизацию	Информацию о государственной услуге гражданин может получить: - в ГСИН или в подведомственных учреждениях ГСИН. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации об услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы)	Предоставление информации об оказываемой услуге гарантируется обратившемуся лицу: - в письменной форме; - в устной форме (по телефону, при личном контакте с сотрудниками); - в электронном формате; - на информационных стендах на государственном и официальном языках. Адреса, номера телефонов и режим работы размещаются на сайте уполномоченного органа сфере исполнения наказаний
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	Во всех учреждениях, оказывающих услугу, должны иметься информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в ее оказании. Сотрудники должны соблюдать должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы. Для лиц с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ по слуху и зрению, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, пожилые граждане, ветераны войны и труда, беременные женщины), общение и предоставление услуги производится в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о получателе и оказанной ему услуге может быть предоставлена по запросу соответствующих государственных органов только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Для получения услуги заявителю необходимо обратиться в подведомственные учреждения ГСИН. При этом заявителю необходимо: - предъявить документы, подтверждающие личность; - написать заявление установленного образца; - оплатить в кассу учреждения стоимость услуги и получить квитанцию приходного ордера об оплате. Заявления фиксируются в журнале регистрации (журнал - прошнурованный и пронумерованный, заверенный

		подписью начальника, главного бухгалтера и скрепленный печатью учреждения), запись подтверждается подписью заявителя
13	Стоимость платной государственной услуги	Стоимость услуги утверждается приказом ГСИН, по согласованию с уполномоченным органом в сфере антимонопольной политики. Прейскурант цен размещается на информационных стендах и официальном сайте
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями: - актуальность для пользователя; - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - недопущение дискриминации в отношении лиц, получающих услугу, по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, происхождения, имущественного или иного положения; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, помощь сотрудников в заполнении необходимых документов и консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям заявителя
15	Предоставление услуг в электронном формате	Услуга не предоставляется в электронном формате
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении услуги может быть отказано по следующим основаниям: - в случае предоставления заявителем неполного перечня необходимых документов; - отсутствие документа (квитанции приходного ордера), подтверждающего стоимость оплаты за услугу; - по истечении одного месяца после освобождения
17	Порядок обжалования	В случае ненадлежащего предоставления услуги заявитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к начальнику учреждения ГСИН. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО заявителя услуги, адрес проживания, номер

		телефона, а также суть претензии, подпись заявителя. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение одного рабочего дня и направляет на рассмотрение начальнику учреждения. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке. Срок рассмотрения письменного обращения и получения ответа заявителем не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. В случае несогласия с решением по жалобе заявитель имеет право на подачу повторной жалобы в центральный орган уполномоченного органа в сфере исполнения наказаний. При неудовлетворении принятым решением об отказе в предоставлении услуги или некачественном ее предоставлении заявитель имеет право обратиться к надзирающему прокурору, в судебные органы
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в три года
4. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Регистрация в качестве безработного и выдача соответствующих справок - глава 4, пункт 1 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган исполнительной власти, проводящий единую государственную политику в Кыргызской Республике в сфере труда, миграции и молодежи, включая вопросы беженцев, профессионально-технического образования (далее - уполномоченный государственный орган в сфере труда, миграции и молодежи) и его территориальные органы (далее - ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи). Список ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи размещается вместе со стандартом услуги на стендах, сайтах уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи и его территориальных
3	Получатели государственной услуги	Регистрироваться в качестве безработного имеют право трудоспособные граждане Кыргызской Республики, не имеющие работы и заработка (дохода), ищущие работу, готовые приступить к ней и обратившиеся в ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи. Справка выдается гражданам, зарегистрированным в качестве безработного в ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи по месту проживания
4	Правовые основания получения	Конституция Кыргызской Республики; Закон Кыргызской Республики "О содействии занятости

	государственной услуги	населения"; Положение о порядке и условиях регистрации, выплаты пособий по безработице и стипендий безработным гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации", утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики от 29 октября 1998 года № 707
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Справка о регистрации в качестве безработного
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями; - по принципу живой очереди. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном. Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла и приравненные к ним лица, ЛОВЗ, беременные женщины) обслуживаются вне очереди или, если они не могут подняться в помещение, сотрудник спускается к ним для приема заявления. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений
7	Срок предоставления государственной услуги	Предельное время на прием документов у заявителя, включая ожидание в очереди - 30 минут. Решение о признании заявителя в качестве безработного принимается в течение 10 дней. Предельное время на выдачу справки, включая ожидание в очереди - 30 минут
Информирование получателей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - при личном обращении в ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - из информационных стендов, брошюр, буклетов ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда,

		миграции и молодежи. Прием граждан в ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы)	Способы распространения информации о государственной услуге: распространение информации об оказываемой услуге может осуществляться через: - СМИ; - сайт уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - стенды, буклеты и брошюры, имеющиеся в ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - по телефону. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стендах, сайте уполномоченного государственного органа в сфере груда, миграции и молодежи и его ТО
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере труда, миграции и молодежи и его территориальных органах имеются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в предоставлении услуги. Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также взвешивать и аргументировать принимаемые решения. Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям, а также предоставление им услуги осуществляются в понятной и доступной для них форме

11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о получателе и оказанной ему услуге может быть предоставлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Регистрация граждан в качестве безработных осуществляется по месту их постоянного жительства (прописки) при личном обращении безработного с предъявлением: - паспорта; - трудовой книжки (если имеется); - документа, удостоверяющего профессиональную квалификацию (если таковая имеется)
13	Стоимость платной государственной услуги	Бесплатно
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям: - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям заявителя
15	Предоставление услуги в электронном формате	Не предоставляется
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Не могут быть признаны и зарегистрированы в качестве безработных: - лица, не имеющие гражданства Кыргызской Республики; - не достигшие 16-летнего возраста; - граждане, которым в соответствии с пенсионным законодательством Кыргызской Республики назначена пенсия, кроме граждан, получающих пенсию по инвалидности III группы

17	Порядок обжалования	В случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги заявитель имеет право обратиться в установленном порядке к руководителю ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи. При ненадлежащем предоставлении услуги заявитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в 3 года
5. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Предоставление копий и выписок из архивных документов - глава 4 пункт 43 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Уполномоченный государственный орган, ведающий вопросами национальной безопасности
3	Получатели государственной услуги	Государственная услуга оказывается: - юридическим лицам; - физическим лицам, в том числе реабилитированным лицам и их наследникам, к которым непосредственно были применены меры принуждения, пострадавшие от политических репрессий
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; Закон Кыргызской Республики "О правах и гарантиях реабилитированных граждан, пострадавших в результате репрессий за политические и религиозные убеждения, по социальным, национальным и другим признакам";

		Закон Кыргызской Республики "О гарантиях и свободе доступа к информации"
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Архивные справки, копии и выписки из дел реабилитированных граждан, пострадавших в результате репрессии (далее - архивные справки)
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление государственной услуги осуществляется: - в помещениях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормам и требованиям противопожарной безопасности; - при обеспечении беспрепятственного доступа граждан в санитарно-гигиенические помещения (туалетные комнаты), наличии пандусов, поручней, оборудованных туалетов для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ); - по принципу "живой очереди". Помещения должны быть оборудованы местами для ожидания и обеспечены отоплением, водопроводом, телефонной связью. Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла, ЛОВЗ, беременные женщины) обслуживаются вне очереди. Для удобства посетителей в местах предоставления услуги на видном месте размещается перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявок
7	Срок предоставления государственной услуги	Предельное время приема документов и действий на получение услуги - до 30 минут. Общий срок предоставления государственной услуги - до 14 календарных дней с момента получения заявлений о предоставлении копий и выписок из архивных документов. Предельное время на выдачу результата оказания услуги - до 30 минут
Информирование получателей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить в уполномоченном государственном органе, ведающем вопросами национальной безопасности. Способы информирования: в письменной форме, в устной форме (по телефону, при личном контакте). Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы)	Предоставление своевременно обновляемой, информации об оказываемой государственной услуге гарантируется обратившемуся лицу на безвозмездной основе. Информация об оказываемой услуге может быть освещена: - по радио, телевидению, на информационных сайтах; - в печатных изданиях; - на сайте уполномоченного государственного органа, ведающего вопросами национальной безопасности

		(www.gknb.gov.kg); - на стендах, в буклетах и брошюрах, на государственном и официальном языках; - через общественную приемную уполномоченного государственного органа, ведающего вопросами национальной безопасности; - по телефону. Адреса, номера телефонов, электронной почты, а также стандарт государственной услуги размещаются на информационных стендах, официальном сайте уполномоченного государственного органа, ведающего вопросами национальной безопасности (www.gknb.gov.kg)
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе, ведающем вопросами национальной безопасности, и его территориальных учреждениях на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в предоставлении услуг, имеются информационные таблички. Сотрудники уполномоченного государственного органа, ведающего вопросами национальной безопасности, ведущие прием, должны иметь персонифицированные таблички (бейджи), с указанием ФИО и должности. При общении с посетителями сотрудники должны соблюдать следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также взвешивать и аргументировать принимаемые решения. Сотрудниками уполномоченного государственного органа, ведающего вопросами национальной безопасности, должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушений законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие этичность, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. Для лиц с особыми нуждами по медицинским показаниям (лица с ограниченными возможностями здоровья по слуху и зрению и опорно-двигательной системы) общение и предоставление услуги производится в понятной и доступной для них форме. Общение с посетителями ведется на государственном или официальном языках
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация об оказанной заявителю услуге может быть предоставлена по запросу соответствующих государственных органов только по основаниям, предусмотренным законодательством Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или	Для получения услуги необходимо предоставить следующие

	действий со стороны потребителя государственной услуги	документы: 1. Письмо (запрос) с подробным описанием необходимой информации и указанием точных реквизитов заявителя с приложением копии своего паспорта с обоснованием причины и цели запроса. 2. Ксерокопии паспорта и свидетельства о рождении реабилитированного лица, пострадавшего в результате репрессий
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется бесплатно
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями: - актуальность для пользователя; - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - недопущение дискриминации в отношении лиц, получающих услугу, по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям заявителя; - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, помощь сотрудников в заполнении необходимых документов и консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги
15	Предоставление услуг в электронном формате	Государственная услуга оказывается в электронном формате при условии предоставления по электронной почте (documentgknb@gmail.com) сканированных копий документов согласно пункту 12 настоящего стандарта
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Государственная услуга не предоставляется: - в случае представления документов, подтверждающих личность заявителя, неустановленного образца (паспорт), имеющих дефекты (помарки, подтирки); - лицам, не имеющим удостоверения личности; - в случае отсутствия у лица, обратившегося за услугой, права на ее получение, либо полномочий действовать от имени другого лица; - в случае наличия грифа ограничения доступа к документам; - лицам, не достигшим 16 лет;

		- при наличии в представленных документах сведений, не соответствующих действительности
17	Порядок обжалования	В случаях возникновения спорных вопросов по оказанию услуги потребитель имеет право обратиться в установленном порядке в уполномоченный государственный орган, ведающий вопросами национальной безопасности. При ненадлежащем предоставлении услуги заявитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству государственного органа, ведающего вопросами национальной безопасности. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать: ФИО заявителя, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись заявителя и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу и направляет на рассмотрение руководству в течение 1 дня. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством государственного органа, ведающего вопросами национальной безопасности. Срок рассмотрения письменного обращения и получения ответа заявителем не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. В случае неудовлетворения письменным ответом заявитель вправе обратиться в надзорные или судебные инстанции Кыргызской Республики в порядке, предусмотренном законодательством Кыргызской Республики
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги регулярно пересматривается с периодичностью не менее одного раза в три года
6. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Выдача дубликатов удостоверений "Мастер спорта Кыргызской Республики", "Мастер спорта Кыргызской Республики международного класса", "Заслуженный мастер спорта Кыргызской Республики" - глава 4, пункт 92 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную политику в сфере физической культуры и спорта (далее - уполномоченный государственный орган)
3	Потребители государственной услуги	Мастера спорта, мастера спорта международного класса, заслуженные мастера спорта (испортившие или утерявшие удостоверения)
4	Правовые основания получения государственной услуги	Закон Кыргызской Республики "О физической культуре и спорте"; Единая спортивная классификация, утвержденная постановлением коллегии уполномоченного государственного органа
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Дубликат удостоверений "Мастер спорта Кыргызской Республики", "Мастер спорта Кыргызской Республики международного класса", "Заслуженный мастер спорта Кыргызской Республики"

6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги посетителям осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - при наличии беспрепятственного доступа всех граждан в здание и в санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ), с оборудованием (зданий, помещений) пандусами, поручнями; - по принципу живой очереди. Организации располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном. Льготные категории граждан (ЛОВЗ по зрению и слуху, ЛОВЗ с нарушениями опорно-двигательного аппарата), пожилые граждане, участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла и приравненные к ним лица, беременные женщины обслуживаются вне очереди
7	Сроки предоставления государственной услуги	Предельное время на прием документов у граждан, оформление заявления - 30 минут; - оформление дубликатов удостоверений в течение 30 дней; - предельное время на выдачу документов - 30 минут
Информирование потребителей услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю, (перечень необходимой информации) и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной уполномоченного государственного органа; - в территориальных отделах физической культуры и спорта государственного органа исполнительной власти, осуществляющего единую государственную политику в области физической культуры и спорта; - на сайте уполномоченного государственного органа (www.sport.gov.kg); - в СМИ; - на информационных стендах, в брошюрах. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы)	Информации об оказываемой услуге гарантируется любому обратившемуся лицу на безвозмездной основе. Распространение информации об оказываемой услуге может быть освещено посредством: - телефонной связи и информационных стендов; - общественной приемной уполномоченного государственного органа; - СМИ. Адреса, номера телефонов подразделений уполномоченного государственного органа, предоставляющих услугу, вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стендах и

		официальном сайте
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	Во всех подразделениях уполномоченного государственного органа должны иметься таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в предоставлении услуги. Все сотрудники, работающие с населением, должны иметь персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При общении с посетителями сотрудники учреждений в сфере физической культуры и спорта, находящихся в ведении уполномоченного государственного органа, соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также взвешивать и аргументировать принимаемые решения. Всеми сотрудниками соблюдаются должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие этичность, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. Оказание услуги лицам с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ по зрению и слуху, ЛОВЗ с нарушениями опорно-двигательного аппарата), пожилым гражданам, участникам и инвалидам Великой Отечественной войны, труженикам тыла и приравненным к ним лицам, беременным женщинам осуществляется в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе и оказанной ему услуге может быть предоставлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Заявления в свободной (печатной или электронной форме) по образцу (бланк заявления выдается уполномоченным государственным органом на бесплатной основе); - фото 3х4 (2 штуки); - квитанция об оплате государственной услуги
13	Стоимость платной государственной услуги	Услуга платная. Стоимость услуги определяется приказом уполномоченного государственного органа по согласованию с уполномоченным органом в сфере антимонопольной политики. Информация о стоимости услуги размещается на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями: - актуальность для пользователя;

		- достоверность и своевременность в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, этнической принадлежности, вероисповедания, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги установленным данным стандартом требованиям: доступ в здание, помещение лицам с ограниченными возможностями, наличие коммунально-бытовых удобств, удобный график для приема граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах): - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, помощь сотрудников в заполнении необходимых документов и консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Предоставляется частично на этапе подачи заявления и уведомления о получении результата с указанием даты
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Отказ в получении государственной услуги может быть в случае: - отсутствия документов, указанных в пункте 12; - отсутствия приказа уполномоченного государственного органа о присвоении спортивного звания "Мастер спорта Кыргызской Республики", "Мастер спорта Кыргызской Республики международного класса", "Заслуженный мастер спорта Кыргызской Республики"
17	Порядок обжалования	В случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги потребитель имеет право обратиться в установленном порядке в уполномоченный государственный орган или в суд. При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой в адрес уполномоченного государственного органа. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО потребителя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись потребителя услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству. Рассмотрение жалоб и/или претензий осуществляется в установленном порядке руководством организации и его

		структурных подразделений. Срок рассмотрения письменного обращения и получения ответа потребителем не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении с принятым решением об отказе в предоставлении услуги или некачественном ее предоставлении потребитель имеет право обжаловать решение в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в 3 года
7. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Подтверждение компетентности лаборатории в соответствии с требованиями международного стандарта с учетом проведения инспекционного контроля за деятельностью аккредитованной лаборатории - глава 4, пункт 46 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Центральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по разработке и реализации государственной политики в области технического регулирования и метрологии (далее - уполномоченный государственный орган в области технического регулирования и метрологии). Уполномоченный орган, осуществляющий функции национального органа по аккредитации и реализации государственной политики в области аккредитации органов по оценке соответствия (далее - уполномоченный орган в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия)
3	Получатели государственной услуги	Юридические лица
4	Правовые основания получения государственной услуги	Закон Кыргызской Республики "Об основах технического регулирования в Кыргызской Республике"; постановление Правительства Кыргызской Республики "О вопросах Министерства экономики Кыргызской Республики" от 20 февраля 2012 года № 117; Положение о Национальной системе аккредитации, утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики "Об аккредитации органов по оценке соответствия в Кыргызской Республике" от 16 ноября 2006 года № 795; постановление Правительства Кыргызской Республики "О Кыргызском центре аккредитации при Министерстве экономики Кыргызской Республики" от 5 марта 2010 года № 128 (в редакции постановления Правительства Кыргызской Республики от 18 февраля 2013 года № 86)
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Аттестат аккредитации

6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги посетителям осуществляется: - в помещениях, отвечающих установленным санитарным нормам; - в порядке живой очереди; - при наличии беспрепятственного доступа граждан в санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты). Возможно проведение предварительного консультирования потребителя госуслуги специалистами по телефону. Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла, ЛОВЗ, беременные женщины) обслуживаются вне очереди. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявок
7	Срок предоставления государственной услуги	Подтверждение компетентности лаборатории уполномоченным органом в области аккредитации включает следующие этапы и сроки: - прием заявки с проверкой перечня документов - до 5,5 чел./часов; - продолжительность расчета стоимости, выписка заказ/счета на проведение работ по аккредитации и оформление договора - до 5 чел./часов; - продолжительность создания экспертной группы с согласованием с заинтересованными сторонами - до 4 чел./часов; - продолжительность проведения экспертизы документов - до 60 рабочих дней, с представлением итогового заключения; - продолжительность проведения повторной экспертизы - до 30 рабочих дней, с представлением повторного итогового заключения; - продолжительность проведения оценки на месте с представлением заключительного отчета - до 15 дней; - продолжительность создания и работы Комиссии по принятию решения и принятие решений - до 15 дней; - продолжительность оформления аттестата аккредитации с утверждением области аккредитации - до 2 чел./часов; - выдача аттестата аккредитации/отказа в аккредитации - в течение 1 часа; - продолжительность оформления договора на проведение инспекционного контроля за деятельностью аккредитованных лабораторий и карты инспекционного контроля - до 2 чел./часов. После получения аттестата аккредитации, срок действия которого определен 4-мя годами, в соответствии с утвержденным планом, дважды за указанный период проводятся проверки деятельности аккредитованной лаборатории, в части соблюдения установленных требований международного стандарта ИСО/МЭК 17025. В случае поступления жалоб или других отрицательных

		сведений о деятельности аккредитованной лаборатории по решению уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия проводится внеплановый инспекционный контроль; - продолжительность подготовки уведомления о проведении инспекционного контроля за деятельностью аккредитованной лаборатории, согласованного с членами экспертной группы, - до 4 чел./часов
Информирование получателей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - в уполномоченном органе в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия по адресу: 720011, г.Бишкек, ул.Фрунзе, 421; - время работы: понедельник-пятница с 9.00 до 18-00 час., обеденный перерыв с 12-30 до 13-30 час.; - на официальном сайте уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия: www.kca.gov.kg; - из брошюр, буклетов уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия; - посредством письменного информирования (ответ на письменный запрос); - при личном обращении и контакте по телефону; - посредством факсимильной связи; - в общественной приемной уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия. Информация о государственной услуге предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы)	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия
Обслуживание и оказание государственной услуги		

10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в предоставлении услуги. Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При общении с посетителями сотрудники должны соблюдать следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также взвешивать и аргументировать принимаемые решения. Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушений законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие этичность, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям, а также предоставление им услуги осуществляются в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о получателе и оказанной ему услуге может быть предоставлена в соответствии с законодательством Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Необходимые документы для аккредитации при подтверждении компетентности лаборатории: а) заявка установленного образца (размещена на сайте). Примечание: в заявке необходимо указать адрес, номер телефона, факса, e-mail, банковские реквизиты, код ОКПО, веб-сайт организации-заявителя; б) приложение к заявке: - копии устава и/или других учредительных документов организации, в состав которой входит лаборатория или лаборатории, с представлением копии свидетельства о государственной регистрации в органе юстиции; - проект заявленной области аккредитации (в бумажной и электронной версии); - положение о лаборатории с приложением организационной структуры; - руководство по качеству и соответствующие процедуры; - паспорт лаборатории с соответствующими формами в соответствии с деятельностью лаборатории (в бумажной и электронной версии); - информация об участии в межлабораторных сличениях и контрольных испытаниях/калибровках при оценке на месте или инспекционном контроле; - план участия лаборатории в программах проверки

		квалификации на качество испытаний/калибровок, межлабораторных сличительных испытаниях/калибровках; - методы/процедуры внутренней калибровки (при наличии); - прейскурант тарифов, утвержденный в установленном законодательством порядке; в) порядок подачи заявителем заявки с комплектом документов: - подача заявки установленного образца с комплектом документов; - подписание договора на проведение работ по аккредитации лаборатории; - оплата работ по аккредитации лаборатории в течение 5-ти банковских дней со дня получения счета-фактуры. Действия заявителя после получения итогового заключения по проведенной экспертизе документов: - доработка материалов - до 60 рабочих дней; - доработка материалов по итогам повторной экспертизы - до 30 рабочих дней. При наличии письменного обоснования заказчика срок устранения несоответствий по результатам экспертизы продлевается до 30 рабочих дней; - принятие заявителем экспертной группы для проведения оценки на месте - до 3 рабочих дней; - подписание заключительного отчета заявителем - в течение 2 часов; - разработка заявителем корректирующих действий со стороны лаборатории при наличии несоответствий - до 15 дней; - представление доказательств заявителем об устранении несоответствий по выполненным корректирующим действиям - в течение 40 рабочих дней; - срок устранения несоответствий, выявленных при оценке лаборатории на месте, - до 30 рабочих дней (при письменном обращении заявителя). Действия заявителя после получения аттестата аккредитации: - подписание договора на проведение инспекционного контроля деятельности аккредитованной лаборатории в соответствии с картой инспекционного контроля; - получение уведомления и документа для оплаты за проведение инспекционного контроля; - подписание заключительного отчета по итогам проведения инспекционного контроля экспертной группой; - разработка корректирующих действий со стороны лаборатории при наличии несоответствий в течение 5 дней; - представление доказательств об устранении несоответствий по выполненным корректирующим действиям со стороны лаборатории в течение 30 рабочих дней; - получение приказа о соответствии аккредитованной

		лаборатории требованиям международного стандарта; - получение приказа о приостановлении действия аттестата аккредитации при наличии несоответствий; - при выполнении корректирующих действий и представлении доказательств об устранении несоответствий - получение приказа о возобновлении действия аттестата аккредитации и продолжении соответствия требованиям международного стандарта; - при невыполнении корректирующих действий и непредставлении доказательств об устранении несоответствий - получение отказа в аккредитации
13	Стоимость платной государственной услуги	Стоимость государственной услуги по аккредитации лаборатории устанавливается в соответствии с прейскурантом тарифов на услуги по подтверждению компетентности органов по оценке соответствия, выполняемые уполномоченным органом в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия, утвержденным приказом Министерства экономики Кыргызской Республики, по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. С информацией о стоимости государственной услуги можно ознакомиться на информационном стенде уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия и на его официальном сайте
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями: - актуальность для получателей данной государственной услуги; - достоверность и своевременность в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - своевременность в соответствии со сроками предоставления государственной услуги (в зависимости от заявленного объема работ и сроков проведения данной государственной услуги); - доступность, истребование у заявителей только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги; - наличие книги жалоб и предложений заявителей в доступном месте

15	Предоставление услуг в электронном формате	Услуга предоставляется в электронном формате в части: - подачи заявки с комплектом документов; - направления уполномоченным органом в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия итогового заключения по проведенной экспертизе и принятому решению по вопросу аккредитации (с учетом инспекционного контроля)
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Отказ в предоставлении услуги может быть осуществлен в случае: - отсутствия достаточного числа оценщиков и/или технических экспертов в каждой специфической области; - отсутствия ведущего оценщика, имеющего соответствующие опыт и обучение; - предоставления заявителем неполного перечня необходимых документов, указанных в пункте 12 данного стандарта; - отсутствие оплаты со стороны заявителя; - несвоевременного предоставления доработанных материалов, указанных в пункте 12 данного стандарта; - отсутствие денежных средств у потребителя госуслуги на оплату услуг приглашенного иностранного технического эксперта; - в случае отказа заявителя от продолжения работ по аккредитации
17	Порядок обжалования	Письменная жалоба/апелляция организацией и/или лабораторией подается в свободной форме и должна содержать ФИО получателя услуги, адрес заявителя, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу/апелляцию в течение 1-го рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству. Порядок обжалования лабораторией проводимых/проведенных работ по аккредитации со стороны уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия или ведущего оценщика/технического эксперта: - подача письменной апелляции или жалобы на имя директора уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия; - создание уполномоченным органом в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия комиссии по конкретной жалобе/апелляции; - срок рассмотрения жалобы/апелляции в течение 12 рабочих дней с даты приказа об утверждении состава комиссии по рассмотрению жалобы/апелляции.

		В случае получения материалов по дополнительному запросу срок рассмотрения жалобы/апелляции увеличивается до 30 рабочих дней. Заключения членов комиссии представляются в письменном виде с аргументированным обоснованием. Комиссия по итогам заседания оформляет протокол и рекомендуемое решение. Протокол и решение подписываются членами комиссии и секретарем. В течение 3-х рабочих дней секретарь комиссии представляет протокол заседания с проектом решения директору уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия для рассмотрения и принятия окончательного решения. Результаты рассмотрения жалобы/апелляции доводятся уполномоченным органом в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия до сведения заявителя, направившего жалобу, или лаборатории, подавшей апелляцию, в срок не более 5 дней со дня принятия решения. При подготовке информации по результатам рассмотрения жалобы/апелляции должна быть соблюдена конфиденциальность. В случае несогласия с решением комиссии заявитель может подать судебный иск в установленном порядке. При неудовлетворении с принятым решением об отказе в предоставлении услуги или некачественном ее предоставлении заявитель имеет право обжаловать решение в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в три года
8. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Подтверждение компетентности органа по сертификации продукции и услуг в соответствии с требованиями международного стандарта с учетом проведения инспекционного контроля за деятельностью аккредитованного органа по сертификации продукции и услуг - глава 4, пункт 47 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Центральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по разработке и реализации государственной политики в области технического регулирования и метрологии (далее - уполномоченный государственный орган в области технического регулирования и метрологии). Уполномоченный орган, осуществляющий функции национального органа по аккредитации и реализации государственной политики в области аккредитации органов по оценке соответствия, направленной на подтверждение

		компетентности органов по оценке соответствия (далее - уполномоченный орган в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия)
3	Получатели государственной услуги	Юридические лица
4	Правовые основания получения государственной услуги	Закон Кыргызской Республики "Об основах технического регулирования в Кыргызской Республике"; постановление Правительства Кыргызской Республики "О вопросах Министерства экономики Кыргызской Республики" от 20 февраля 2012 года № 117; Положение о Национальной системе аккредитации, утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики "Об аккредитации органов по оценке соответствия в Кыргызской Республике" от 16 ноября 2006 года № 795; постановление Правительства Кыргызской Республики "О Кыргызском центре аккредитации при Министерстве экономики Кыргызской Республики" от 5 марта 2010 года № 128 (в редакции постановления Правительства Кыргызской Республики от 18 февраля 2013 года № 86)
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Аттестат аккредитации
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги посетителям осуществляется: - в помещениях, отвечающих установленным санитарным нормам; - в порядке живой очереди; - при наличии беспрепятственного доступа граждан в санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты). Возможно проведение предварительного консультирования потребителя госуслуги специалистами по телефону. Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла, ЛОВЗ, беременные женщины) обслуживаются вне очереди. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявок
7	Срок предоставления государственной услуги	Подтверждение компетентности органа по сертификации продукции и услуг уполномоченным органом в области аккредитации включает следующие этапы и сроки: - прием заявки с проверкой перечня документов - до 5,5 чел./часов; - продолжительность расчета стоимости, выписка заказ/счета на проведение работ по аккредитации и оформление договора - до 5 чел./часов; - продолжительность создания экспертной группы с согласованием с заинтересованными сторонами - до 4 чел./часов;

		- продолжительность проведения экспертизы документов - до 60 рабочих дней с представлением итогового заключения; - продолжительность проведения повторной экспертизы - до 30 рабочих дней с представлением повторного итогового заключения; - продолжительность проведения оценки на месте с представлением заключительного отчета - до 15 дней; - продолжительность создания и работы комиссии по принятию решения - до 15 дней; - продолжительность оформления аттестата аккредитации с утверждением области аккредитации - до 2 чел./часов; - выдача аттестата аккредитации/отказа в аккредитации - в течение 1 часа; - для вновь создаваемого органа по сертификации продукции и услуг аттестат аккредитации выдается на 1 год с последующим продлением до 4-х лет при положительных результатах инспекционного контроля деятельности аккредитованного органа по сертификации продукции и услуг; - для органа по сертификации продукции и услуг, повторно подтверждающего свою компетентность, аттестат аккредитации выдается на 4 года; - продолжительность оформления договора на проведение инспекционного контроля за деятельностью аккредитованного органа по сертификации продукции и услуг и карты инспекционного контроля - до 2 чел./часов. После получения аттестата аккредитации, в соответствии с утвержденным планом, ежегодно проводится инспекционный контроль деятельности аккредитованного органа по сертификации продукции и услуг в части соблюдения установленных требований международного стандарта ИСО/МЭК 17065. В случае поступления жалоб или других отрицательных сведений о деятельности аккредитованного органа по сертификации продукции и услуг по решению уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия проводится внеплановый инспекционный контроль; - продолжительность подготовки уведомления о проведении инспекционного контроля деятельности аккредитованного органа по сертификации продукции и услуг, согласованного с членами экспертной группы, - до 4 чел./часов
Информирование получателей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), и	Информацию о государственной услуге можно получить: - в уполномоченном органе в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия по адресу: 720011, г.Бишкек, ул.Фрунзе, 421; - время работы: понедельник-пятница с 9.00 до 18-00 час.,

	государственном органе, ответственном за стандартизацию	обеденный перерыв с 12-30 до 13-30 час.; - на официальном сайте уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия: www.kca.gov.kg; - из брошюр, буклетов уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия; - посредством письменного информирования (ответ на письменный запрос); - при личном обращении и контакте по телефону; - посредством факсимильной связи; - в общественной приемной уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия. Информация о государственной услуге предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы)	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в предоставлении услуги. Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При общении с посетителями сотрудники должны соблюдать следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также взвешивать и аргументировать принимаемые решения. Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и

		профессионально-этические нормы, не допускающие нарушений законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие этичность, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям, а также предоставление им услуги осуществляются в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о получателе и оказанной ему услуге может быть предоставлена в соответствии с законодательством Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Необходимые документы для аккредитации при подтверждении компетентности органа по сертификации продукции и услуг: а) заявка установленного образца (размещена на сайте). Примечание: в заявке необходимо указать адреса, номера телефона, факса, e-mail, банковские реквизиты, код ОКПО, веб-сайт организации-заявителя; б) приложение к заявке: - копии устава и/или других учредительных документов организации, в состав которой входит орган по сертификации продукции и услуг, с представлением копии свидетельства о государственной регистрации в органе юстиции; - проект заявленной области аккредитации (в бумажной и электронной версии); - положение об органе по сертификации продукции и услуг с приложением организационной структуры; - руководство по качеству и связанные с ним процедуры; - сведения об экспертах по сертификации/специалистах органа по сертификации продукции и услуг, с копиями документов, подтверждающих их компетентность на проведение работ в заявленной области, копии трудовых договоров с привлеченными экспертами и письма о согласии руководителя по месту их основной деятельности; - перечень субподрядчиков (аккредитованных испытательных лабораторий), в которых планируется проведение сертификационных испытаний, с указанием документов, подтверждающих их компетентность, с представлением договоров, заключенных органом по сертификации продукции и услуг с субподрядчиками на проведение сертификационных испытаний; - перечень документов по стандартизации и методам контроля (испытаний), устанавливающих требования к объектам сертификации, в отношении которых ОС подал заявку на аккредитацию и включенных в область его аккредитации; - проект договора с заявителем на проведение сертификации; - прейскурант тарифов, утвержденный в установленном законодательством порядке;

		в) порядок подачи заявителем заявки с комплектом документов: - подача заявки установленного образца с комплектом документов; - подписание договора на проведение работ по аккредитации органа по сертификации продукции и услуг; - оплата работ по аккредитации органа по сертификации продукции и услуг в течение 5-ти банковских дней со дня получения счета-фактуры. Действия заявителя после получения итогового заключения по проведенной экспертизе документов; - доработка материалов - до 60 рабочих дней; - доработка материалов по повторной экспертизе - до 30 рабочих дней. При наличии письменного обоснования заказчика срок устранения несоответствий по результатам экспертизы продлевается до 30 рабочих дней; - принятие заявителем экспертной группы для проведения оценки на месте - до 3 рабочих дней; - подписание заключительного отчета - в течение 2 часов; - разработка корректирующих действий со стороны органа по сертификации продукции и услуг при наличии несоответствий - до 15 рабочих дней; - представление доказательств заявителем об устранении несоответствий по выполненным корректирующим действиям - в течение 40 рабочих дней; - срок устранения несоответствий, выявленных при оценке на месте, - до 30 рабочих дней (при письменном обращении заявителя). Действия органа по сертификации продукции и услуг после получения аттестата аккредитации: - подписание договора на проведение инспекционного контроля деятельности аккредитованного органа по сертификации продукции и услуг в соответствии с картой инспекционного контроля; - получение уведомления и документа для оплаты за проведение инспекционного контроля; - подписание заключительного отчета, по итогам проведения инспекционного контроля экспертной группой; - разработка корректирующих действий со стороны органа по сертификации продукции и услуг при наличии несоответствий - в течение 5 дней; - представление доказательств об устранении несоответствий по выполненным корректирующим действиям со стороны аккредитованного органа по сертификации продукции и услуг в течение 30 рабочих дней; - получение приказа о соответствии аккредитованного органа по сертификации продукции и услуг требованиям международного стандарта; - получение приказа о приостановлении действия аттестата

		аккредитации при наличии несоответствий; - при выполнении корректирующих действий и представлении доказательств об устранении несоответствий - получение приказа о возобновлении действия аттестата аккредитации и продолжении соответствия требованиям международного стандарта; - при невыполнении корректирующих действий и непредставлении доказательств об устранении несоответствий - получение отказа в аккредитации
13	Стоимость платной государственной услуги	Стоимость государственной услуги по аккредитации органа по сертификации продукции и услуг устанавливается в соответствии с прейскурантом тарифов на услуги по подтверждению компетентности органов по оценке соответствия, выполняемые уполномоченным органом в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия, утвержденным приказом Министерства экономики Кыргызской Республики, по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. С информацией о стоимости государственной услуги можно ознакомиться на информационном стенде уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия и на его официальном сайте
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями: - актуальность для получателей данной государственной услуги; - достоверность и своевременность в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - своевременность в соответствии со сроками предоставления государственной услуги (в зависимости от заявленного объема работ и сроков проведения данной государственной услуги); - доступность, истребование у заявителей только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги; - наличие книги жалоб и предложений заявителей в доступном месте
15	Предоставление услуг в электронном формате	Услуга предоставляется в электронном формате в части: - подачи заявки с комплектом документов; - направления уполномоченным органом в области

		аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия итогового заключения по проведенной экспертизе и принятому решению по вопросу аккредитации (с учетом инспекционного контроля)
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Отказ в предоставлении услуги может быть осуществлен в случае: - отсутствия достаточного числа оценщиков и/или технических экспертов в каждой специфической области; - отсутствия ведущего оценщика, имеющего соответствующие опыт и обучение; - предоставления заявителем неполного перечня необходимых документов, указанных в пункте 12 данного стандарта; - отсутствия оплаты со стороны заявителя; - несвоевременного предоставления доработанных материалов, указанных в пункте 12 данного стандарта; - отсутствие денежных средств у потребителя госуслуги на оплату услуг приглашенного иностранного технического эксперта; - в случае отказа заявителя от продолжения работ по аккредитации
17	Порядок обжалования	Письменная жалоба/апелляция организацией и/или органом по сертификации продукции и услуг подается в свободной форме и должна содержать ФИО получателя услуги, адрес заявителя, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу/апелляцию в течение 1-го рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству. Порядок обжалования органом по сертификации продукции и услуг проводимых/проведенных работ по аккредитации со стороны уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия или ведущего оценщика/технического эксперта: - подача письменной апелляции или жалобы письменно на имя директора уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия; - создание уполномоченным органом в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия комиссии по конкретной жалобе/апелляции; - срок рассмотрения жалобы/апелляции в течение 12 рабочих дней с даты приказа об утверждении состава комиссии по рассмотрению жалобы/апелляции. В случае получения материалов по дополнительному запросу, срок рассмотрения жалобы/апелляции увеличивается до 30 рабочих дней.

		Заключения членов комиссии представляются в письменном виде с аргументированным обоснованием. Комиссия по итогам заседания оформляет протокол заседания и рекомендуемое решение. Протокол и решение подписываются членами комиссии и секретарем. В течение 3-х рабочих дней секретарь комиссии представляет протокол заседания с проектом решения директору уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия для рассмотрения и принятия окончательного решения. Результаты рассмотрения жалобы/апелляции доводятся уполномоченным органом в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия до сведения заявителя, направившего жалобу, или органу по сертификации продукции и услуг, подавшего апелляцию, в срок не более 5-ти дней со дня принятия решения. При подготовке информации по результатам рассмотрения жалобы/апелляции должна быть соблюдена конфиденциальность. В случае несогласия с решением комиссии заявитель может подать судебный иск в установленном порядке. При неудовлетворении с принятым решением об отказе в предоставлении услуги или некачественном ее предоставлении заявитель имеет право обжаловать решение в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в три года
9. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Подтверждение компетентности органа по сертификации систем менеджмента в соответствии с требованиями международного стандарта с учетом проведения инспекционного контроля за деятельностью аккредитованного органа по сертификации систем менеджмента - глава 4, пункт 48 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Центральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по разработке и реализации государственной политики в области технического регулирования и метрологии (далее - уполномоченный государственный орган в области технического регулирования и метрологии). Уполномоченный орган, осуществляющий функции национального органа по аккредитации и реализации государственной политики в области аккредитации органов по оценке соответствия (далее - уполномоченный орган в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия)

3	Получатели государственной услуги	Юридические лица
4	Правовые основания получения государственной услуги	Закон Кыргызской Республики "Об основах технического регулирования в Кыргызской Республике"; постановление Правительства Кыргызской Республики "О вопросах Министерства экономики Кыргызской Республики" от 20 февраля 2012 года № 117; Положение о Национальной системе аккредитации, утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики "Об аккредитации органов по оценке соответствия в Кыргызской Республике" от 16 ноября 2006 года № 795; постановление Правительства Кыргызской Республики "О Кыргызском центре аккредитации при Министерстве экономики Кыргызской Республики" от 5 марта 2010 года № 128 (в редакции постановления Правительства Кыргызской Республики от 18 февраля 2013 года № 86)
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Аттестат аккредитации
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги посетителям осуществляется: - в помещениях, отвечающих установленным санитарным нормам; - в порядке живой очереди; - при наличии беспрепятственного доступа граждан в санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты). Возможно проведение предварительного консультирования потребителя госуслуги специалистами по телефону. Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла, ЛОВЗ, беременные женщины) обслуживаются вне очереди. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявок
7	Срок предоставления государственной услуги	Подтверждение компетентности органа по сертификации систем менеджмента уполномоченным органом в области аккредитации включает следующие этапы и сроки: - прием заявки с проверкой перечня документов - до 5,5 чел./часов; - продолжительность расчета стоимости, выписка заказ/счета на проведение работ по аккредитации и оформление договора - до 5 чел./часов; - продолжительность создания экспертной группы с согласованием с заинтересованными сторонами - до 4 чел./часов; - продолжительность проведения экспертизы документов - до 60 рабочих дней, с представлением итогового заключения; - продолжительность проведения повторной экспертизы - до

		30 рабочих дней, с представлением повторного итогового заключения; - продолжительность проведения оценки на месте с представлением заключительного отчета - до 15 дней; - продолжительность создания и работы Комиссии по принятию решения и принятие решений - до 15 дней; - продолжительность оформления аттестата аккредитации с утверждением области аккредитации - до 2 чел./часов; - выдача аттестата аккредитации/отказа в аккредитации - в течение 1 часа; - для вновь создаваемого органа по сертификации систем менеджмента аттестат аккредитации выдается - на 1 год с последующим продлением до 4-х лет при положительных результатах инспекционного контроля за деятельностью аккредитованного органа по сертификации систем менеджмента; - для органа по сертификации систем менеджмента, повторно подтверждающего свою компетентность - 4 года; - продолжительность оформления договора на проведение инспекционного контроля за деятельностью аккредитованного органа по сертификации систем менеджмента и карты инспекционного контроля - до 2 чел./часов. После получения аттестата аккредитации, срок действия которого определен 4-мя годами, в соответствии с утвержденным планом, ежегодно проводится проверка деятельности аккредитованного органа по сертификации систем менеджмента, в части соблюдения установленных требований международного стандарта ИСО/МЭК 17021. В случае поступления жалоб или других отрицательных сведений о деятельности аккредитованного органа по сертификации систем менеджмента по решению уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия проводится внеплановый инспекционный контроль; - продолжительность подготовки уведомления о проведении инспекционного контроля за деятельностью аккредитованного органа по сертификации систем менеджмента, согласованного с членами экспертной группы - до 4 чел./часов
Информирование получателей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - в уполномоченном органе в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия по адресу: 720011, г.Бишкек, ул.Фрунзе, 421; - время работы: понедельник-пятница с 9.00 до 18-00 час., обеденный перерыв с 12-30 до 13-30 час.; - на официальном сайте уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по

		оценке соответствия: www.kca.gov.kg; - из брошюр, буклетов уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия; - посредством письменного информирования (ответ на письменный запрос); - при личном обращении и контакте по телефону; - посредством факсимильной связи; - в общественной приемной уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия. Информация о государственной услуге предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы)	Распространение информации об оказываемой услуге может осуществляться через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в предоставлении услуги. Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При общении с посетителями сотрудники должны соблюдать следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также взвешивать и аргументировать принимаемые решения. Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушений законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие этичность, независимость и объективность

		по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям, а также предоставление им услуги осуществляются в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о получателе и оказанной ему услуге может быть предоставлена в соответствии с законодательством Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Необходимые документы для аккредитации при подтверждении компетентности органа по сертификации систем менеджмента: а) заявка установленного образца (размещена на сайте). Примечание: в заявке необходимо указать адрес, номер телефона, факса, e-mail, банковские реквизиты, код ОКПО, веб-сайт организации-заявителя; б) приложение к заявке: - копии устава и/или других учредительных документов организации, в состав которой входит орган по сертификации систем менеджмента, с представлением копии свидетельства о государственной регистрации в органе юстиции; - проект заявленной области аккредитации (в бумажной и электронной версии); - положение об органе по сертификации систем менеджмента с приложением организационной структуры; - руководство по качеству и связанные с ним процедуры; - сведения об экспертах по сертификации/специалистах органа по сертификации систем менеджмента, с копиями документов, подтверждающих их компетентность на проведение работ в заявленной области, копии трудовых договоров с привлеченными экспертами и письма о согласии руководителя по месту их основной деятельности; - перечень субподрядчиков; - перечень документов по стандартизации, включенных в область его аккредитации; - проект договора с заявителем на проведение сертификации; - прейскурант тарифов, утвержденный в установленном законодательством порядке; в) порядок подачи заявителем заявки с комплектом документов: - подача заявки установленного образца с комплектом документов; - подписание договора на проведение работ по аккредитации органа по сертификации систем менеджмента; - оплата работ по аккредитации органа по сертификации систем менеджмента в течение 5-ти банковских дней со дня получения счета-фактуры. Действия заявителя после получения итогового заключения по проведенной экспертизе документов:

		- доработка материалов - до 60 рабочих дней; - доработка по итогам повторной экспертизы - до 30 рабочих дней. При наличии письменного обоснования заказчика срок устранения несоответствий по результатам экспертизы продлевается - до 30 рабочих дней; - принятие заявителем экспертной группы для проведения оценки на месте - до 3 рабочих дней; - подписание заключительного отчета - в течение 2 часов; - разработка заявителем корректирующих действий со стороны органа по сертификации систем менеджмента при наличии несоответствий до 15 дней; - представление доказательств заявителем об устранении несоответствий по выполненным корректирующим действиям органа - в течение 40 рабочих дней; - срок устранения несоответствий, выявленных при оценке органа по сертификации систем менеджмента на месте, - до 30 рабочих дней (при письменном обращении заявителя). Действия заявителя после получения аттестата аккредитации: - подписание договора на проведение инспекционного контроля деятельности аккредитованного органа по сертификации систем менеджмента в соответствии с картой инспекционного контроля; - получение уведомления и документ для оплаты по проведению инспекционного контроля; - подписание заключительного отчета, по итогам проведения инспекционного контроля экспертной группой; - разработка корректирующих действий со стороны органа по сертификации систем менеджмента при наличии несоответствий в течение 5 дней; - представление доказательств об устранении несоответствий по выполненным корректирующим действиям со стороны аккредитованного органа по сертификации систем менеджмента в течение 30 рабочих дней; - получение приказа о соответствии аккредитованного органа по сертификации систем менеджмента требованиям международного стандарта; - получение приказа о приостановлении действия аттестата аккредитации при наличии несоответствий; - при выполнении корректирующих действий и представлении доказательств об устранении несоответствий - получение приказа о возобновлении действия аттестата аккредитации и продолжении соответствия требованиям международного стандарта; - при невыполнении корректирующих действий и непредставлении доказательств об устранении несоответствий - получение отказа в аккредитации

13	Стоимость платной государственной услуги	Стоимость государственной услуги по аккредитации органа по сертификации систем менеджмента устанавливается в соответствии с прейскурантом тарифов на услуги по подтверждению компетентности органов по оценке соответствия, выполняемые уполномоченным органом в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия, утвержденным приказом Министерства экономики Кыргызской Республики, по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. С информацией о стоимости государственной услуги можно ознакомиться на информационном стенде уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия и на его официальном сайте
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями: - актуальность для получателей данной государственной услуги; - достоверность и своевременность в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - своевременность в соответствии со сроками предоставления государственной услуги (в зависимости от заявленного объема работ и сроков проведения данной государственной услуги); - доступность, истребование у заявителей только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги; - наличие книги жалоб и предложений заявителей в доступном месте
15	Предоставление услуг в электронном формате	Услуга предоставляется в электронном формате в части: - подачи заявки с комплектом документов; - направления уполномоченным органом в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия итогового заключения по проведенной экспертизе и принятому решению по вопросу аккредитации (с учетом инспекционного контроля)
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Отказ в предоставлении услуги может быть осуществлен в случае: - отсутствия достаточного числа оценщиков и/или

		технических экспертов в каждой специфической области; - отсутствия ведущего оценщика, имеющего соответствующие опыт и обучение; - предоставления заявителем неполного перечня необходимых документов, указанных в пункте 12 данного стандарта; - отсутствия оплаты со стороны заявителя (платежное поручение, приходной ордер); - несвоевременного предоставления доработанных материалов, указанных в пункте 12 данного стандарта; - отсутствие денежных средств у потребителя госуслуги на оплату услуг приглашенного иностранного технического эксперта; - в случае отказа заявителя от продолжения работ по аккредитации
17	Порядок обжалования	Письменная жалоба/апелляция организацией и/или органом по сертификации систем менеджмента подается в свободной форме и должна содержать ФИО получателя услуги, адрес заявителя, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу/апелляцию в течение 1-го рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству. Порядок обжалования органом по сертификации систем менеджмента проводимых/проведенных работ по аккредитации со стороны уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия или ведущего оценщика/технического эксперта: - подача письменной апелляции или жалобы письменно на имя директора уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия; - создание уполномоченным органом в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия комиссии по конкретной жалобе/апелляции; - срок рассмотрения жалобы/апелляции в течение 12 рабочих дней с даты приказа об утверждении состава комиссии по рассмотрению жалобы/апелляции. В случае получения материалов по дополнительному запросу срок рассмотрения жалобы/апелляции увеличивается до 30 рабочих дней. Заключения членов комиссии представляются в письменном виде с аргументированным обоснованием. Комиссия по итогам заседания оформляет протокол заседания и рекомендуемое решение. Протокол и решение подписываются членами комиссии и секретарем. В течение 3-х рабочих дней секретарь комиссии представляет протокол заседания с проектом решения

		директору уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия для рассмотрения и принятия окончательного решения. Результаты рассмотрения жалобы/апелляции доводятся уполномоченным органом в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия до сведения заявителя, направившего жалобу, или органу по сертификации систем менеджмента, подавшего апелляцию, в срок не более 5-ти дней со дня принятия решения. При подготовке информации по результатам рассмотрения жалобы/апелляции должна быть соблюдена конфиденциальность. В случае несогласия с решением комиссии заявитель может подать судебный иск в установленном порядке. При неудовлетворении с принятым решением об отказе в предоставлении услуги или некачественном ее предоставлении заявитель имеет право обжаловать решение в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в три года
10. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Подтверждение компетентности органа по сертификации персонала в соответствии с требованиями международного стандарта с учетом проведения инспекционного контроля за деятельностью аккредитованного органа по сертификации персонала - глава 4, пункт 49 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Центральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по разработке и реализации государственной политики в области технического регулирования и метрологии (далее - уполномоченный государственный орган в области технического регулирования и метрологии). Уполномоченный орган, осуществляющий функции национального органа по аккредитации и реализации государственной политики в области аккредитации органов по оценке соответствия (далее - уполномоченный орган в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия)
3	Получатели государственной услуги	Юридические лица
4	Правовые основания получения государственной услуги	Закон Кыргызской Республики "Об основах технического регулирования в Кыргызской Республике"; постановление Правительства Кыргызской Республики "О вопросах Министерства экономики Кыргызской Республики" от 20 февраля 2012 года № 117; Положение о Национальной системе аккредитации,

		утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики "Об аккредитации органов по оценке соответствия в Кыргызской Республике" от 16 ноября 2006 года № 795; постановление Правительства Кыргызской Республики "О Кыргызском центре аккредитации при Министерстве экономики Кыргызской Республики" от 5 марта 2010 года № 128 (в редакции постановления Правительства Кыргызской Республики от 18 февраля 2013 года № 86)
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Аттестат аккредитации
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги посетителям осуществляется: - в помещениях, отвечающих установленным санитарным нормам; - в порядке живой очереди; - при наличии беспрепятственного доступа всех граждан в санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты). Возможно проведение предварительного консультирования потребителя госуслуги специалистами по телефону. Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла, ЛОВЗ, беременные женщины) обслуживаются вне очереди. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявок
7	Срок предоставления государственной услуги	Подтверждение компетентности органа по сертификации персонала уполномоченным органом в области аккредитации включает следующие этапы и сроки: - прием заявки с проверкой перечня документов - до 5,5 чел./часов; - продолжительность расчета стоимости, выписка заказ/счета на проведение работ по аккредитации и оформление договора - до 5 чел./часов; - продолжительность создания экспертной группы с согласованием с заинтересованными сторонами - до 4 чел./часов; - продолжительность проведения экспертизы документов - до 60 рабочих дней, с представлением итогового заключения; - продолжительность проведения повторной экспертизы - до 30 рабочих дней, с представлением повторного итогового заключения; - продолжительность проведения оценки на месте с представлением заключительного отчета - до 15 дней; - продолжительность создания и работы Комиссии по принятию решения и принятие решений - до 15 дней; - продолжительность оформления аттестата аккредитации с утверждением области аккредитации - до 2 чел./часов;

		- выдача аттестата аккредитации/отказа в аккредитации в течение 1 часа; - для вновь создаваемого органа по сертификации персонала аттестат аккредитации выдается - на 1 год с последующим продлением до 4-х лет при положительных результатах инспекционного контроля за деятельностью аккредитованного органа по сертификации персонала; - для органа по сертификации персонала, повторно подтверждающего свою компетентность - 4 года; - продолжительность оформления договора на проведение инспекционного контроля за деятельностью аккредитованных органа по сертификации персонала и карты инспекционного контроля до 2 чел./часов. После получения аттестата аккредитации, срок действия которого определен 4-мя годами, в соответствии с утвержденным планом, ежегодно проводятся проверки за деятельностью аккредитованного органа по сертификации персонала в части соблюдения установленных требований международного стандарта ИСО/МЭК 17024. В случае поступления жалоб или других отрицательных сведений о деятельности аккредитованного органа по сертификации персонала по решению уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия проводится внеплановый инспекционный контроль; - продолжительность подготовки уведомления о проведении инспекционного контроля за деятельностью аккредитованного органа по сертификации персонала, согласованного с членами экспертной группы - до 4 чел./часов
Информирование получателей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - в уполномоченном органе в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия по адресу: 720011, г.Бишкек, ул.Фрунзе, 421; - время работы: понедельник-пятница с 9.00 до 18-00 час., обеденный перерыв с 12-30 до 13-30 час.; - на официальном сайте уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия: www.kca.gov.kg; - из брошюр, буклетов уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия; - посредством письменного информирования (ответ на письменный запрос); - при личном обращении и контакте по телефону; - посредством факсимильной связи; - в общественной приемной уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия.

		Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы)	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в предоставлении услуги. Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При общении с посетителями сотрудники должны соблюдать следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также взвешивать и аргументировать принимаемые решения. Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушений законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие этичность, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям, а также предоставление им услуги осуществляются в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о получателе и оказанной ему услуге может быть предоставлена в соответствии с законодательством Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны	Необходимые документы для аккредитации при подтверждении компетентности органа по сертификации персонала:

	потребителя государственной услуги	а) заявка установленного образца (размещена на сайте). Примечание: в заявке необходимо указать адрес, номер телефона, факса, e-mail, банковские реквизиты, код ОКПО, веб-сайт организации - заявителя; б) приложение к заявке: - копии устава и/или других учредительных документов организации, в состав которой входит орган по сертификации персонала , с представлением копии свидетельства о государственной регистрации в органе юстиции; - проект заявленной области аккредитации (в бумажной и электронной версии); - положение об органе по сертификации персонала с приложением организационной структуры; - руководство по качеству и связанные с ним процедуры; - сведения об экспертах по сертификации/специалистах органа по сертификации персонала, с копиями документов подтверждающих их компетентность на проведение работ в заявленной области, копии трудовых договоров с привлеченными экспертами и письма о согласии руководителя по месту их основной деятельности; - перечень документов по стандартизации, устанавливающих требования к персоналу и включенных в область его аккредитации; - проект договора с заявителем на проведение сертификации персонала; - прейскурант тарифов, утвержденный в установленном законодательством порядке; в) порядок подачи заявителем заявки с комплектом документов: - подача заявки установленного образца с комплектом документов; - подписание договора на проведение работ по аккредитации органа по сертификации персонала; - оплата работ по аккредитации органа по сертификации персонала в течение 5-ти банковских дней со дня получения счета-фактуры. Действия заявителя после получения итогового заключения по проведенной экспертизы документов; - доработка материалов - до 60 рабочих дней; - доработка материалов по итогам повторной экспертизы - до 30 рабочих дней. При наличии письменного обоснования заказчика срок устранения несоответствий по результатам экспертизы продлевается до 30 рабочих дней; - принятие заявителем экспертной группы для проведения оценки на месте - до 3 рабочих дней; - подписание заключительного отчета в течение 2 часов; - разработка заявителем корректирующих действий со стороны органа по сертификации персонала при наличии

		несоответствий до 15 рабочих дней; - представление доказательств заявителем об устранении несоответствий по выполненным корректирующим действиям - в течение 40 рабочих дней; - срок устранения несоответствий, выявленных при оценке органа по сертификации персонала на месте, - до 30 рабочих дней (при письменном обращении заявителя). Действия заявителя после получения аттестата аккредитации: - подписание договора на проведение инспекционного контроля деятельности аккредитованного органа по сертификации персонала в соответствии с картой инспекционного контроля; - получение уведомления и документ для оплаты по проведению инспекционного контроля; - подписание заключительного отчета, по итогам проведения инспекционного контроля экспертной группой; - разработка корректирующих действий со стороны органа по сертификации персонала при наличии несоответствий в течение 5 дней; - представление доказательств об устранении несоответствий по выполненным корректирующим действиям со стороны органа по сертификации персонала в течение 30 рабочих дней; - получение приказа о соответствии аккредитованного органа по сертификации персонала требованиям международного стандарта; - получение приказа о приостановлении действия аттестата аккредитации при наличии несоответствий; - при выполнении корректирующих действий и представлении доказательств об устранении несоответствий - получение приказа о возобновлении действия аттестата аккредитации и продолжении соответствия требованиям международного стандарта; - при невыполнении корректирующих действий и непредставлении доказательств об устранении несоответствий - получение отказа в аккредитации
13	Стоимость платной государственной услуги	Стоимость государственной услуги по аккредитации органа по сертификации персонала устанавливается в соответствии с прейскурантом тарифов на услуги по подтверждению компетентности органов по оценке соответствия, выполняемые уполномоченным органом в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия, утвержденным приказом Министерства экономики Кыргызской Республики, по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. С информацией о стоимости государственной услуги можно ознакомиться на информационном стенде уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия и на его

		официальном сайте
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями: - актуальность для получателей данной государственной услуги; - достоверность и своевременность в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - своевременность в соответствии со сроками предоставления государственной услуги (в зависимости от заявленного объема работ и сроков проведения данной государственной услуги); - доступность, истребование у заявителей только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги; - наличие книги жалоб и предложений заявителей в доступном месте
15	Предоставление услуг в электронном формате	Услуга предоставляется в электронном формате в части: - подачи заявки с комплектом документов; - направления уполномоченным органом в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия итогового заключения по проведенной экспертизе и принятому решению по вопросу аккредитации (с учетом инспекционного контроля)
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Отказ в предоставлении услуги может быть осуществлен в случае: - отсутствия достаточного числа оценщиков и/или технических экспертов в каждой специфической области; - отсутствия ведущего оценщика, имеющего соответствующие опыт и обучение; - предоставления заявителем неполного перечня необходимых документов, указанных в пункте 12 данного стандарта; - отсутствия оплаты со стороны заявителя (платежное поручение, приходной ордер); - несвоевременного предоставления доработанных материалов, указанных в пункте 12 данного стандарта; - отсутствие денежных средств у потребителя госуслуги на оплату услуг приглашенного иностранного технического эксперта;

		- в случае отказа заявителя от продолжения работ по аккредитации
17	Порядок обжалования	Письменная жалоба/апелляция организацией и/или органом по сертификации персонала подается в свободной форме и должна содержать ФИО получателя услуги, адрес заявителя, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу/апелляцию в течение 1-го рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству. Порядок обжалования органа по сертификации персонала проводимых/проведенных работ по аккредитации со стороны уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия или ведущего оценщика/технического эксперта: - подача письменной апелляции или жалобы письменно на имя директора уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия; - создание уполномоченным органом в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия комиссии по конкретной жалобе/апелляции; - срок рассмотрения жалобы/апелляции в течение 12 рабочих дней с даты приказа об утверждении состава комиссии по рассмотрению жалобы/апелляции. В случае получения материалов по дополнительному запросу срок рассмотрения жалобы/апелляции увеличивается до 30 рабочих дней. Заключения членов комиссии представляются в письменном виде с аргументированным обоснованием. Комиссия по итогам заседания оформляет протокол заседания и рекомендуемое решение. Протокол и решение подписываются членами комиссии и секретарем. В течение 3-х рабочих дней секретарь комиссии представляет протокол заседания с проектом решения директору уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия для рассмотрения и принятия окончательного решения. Результаты рассмотрения жалобы/апелляции доводятся уполномоченным органом в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия до сведения заявителя, направившего жалобу, или органу по сертификации персонала, подавшего апелляцию, в срок не более 5-ти дней со дня принятия решения. При подготовке информации по результатам рассмотрения жалобы/апелляции должна быть соблюдена конфиденциальность. В случае несогласия с решением комиссии заявитель может подать судебный иск в

		установленном порядке. При неудовлетворении с принятым решением об отказе в предоставлении услуги или некачественном ее предоставлении заявитель имеет право обжаловать решение в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в три года
11. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Подтверждение компетентности органа контроля в соответствии с требованиями международного стандарта с учетом проведения инспекционного контроля за деятельностью аккредитованного органа контроля - глава 4, пункт 50 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Центральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по разработке и реализации государственной политики в области технического регулирования и метрологии (далее - уполномоченный государственный орган в области технического регулирования и метрологии). Уполномоченный орган, осуществляющий функции национального органа по аккредитации и реализации государственной политики в области аккредитации органов по оценке соответствия (далее - уполномоченный орган в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия)
3	Получатели государственной услуги	Юридические лица
4	Правовые основания получения государственной услуги	Закон Кыргызской Республики "Об основах технического регулирования в Кыргызской Республике"; постановление Правительства Кыргызской Республики "О вопросах Министерства экономики Кыргызской Республики" от 20 февраля 2012 года № 117; Положение о Национальной системе аккредитации, утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики "Об аккредитации органов по оценке соответствия в Кыргызской Республике" от 16 ноября 2006 года № 795; постановление Правительства Кыргызской Республики "О Кыргызском центре аккредитации при Министерстве экономики Кыргызской Республики" от 5 марта 2010 года № 128 (в редакции постановления Правительства Кыргызской Республики от 18 февраля 2013 года № 86)
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Аттестат аккредитации
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги посетителям осуществляется: - в помещениях, отвечающих установленным санитарным нормам; - в порядке живой очереди;

		- при наличии беспрепятственного доступа всех граждан в санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты). Возможно проведение предварительного консультирования потребителя госуслуги специалистами по телефону. Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла, ЛОВЗ, беременные женщины) обслуживаются вне очереди. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявок
7	Срок предоставления государственной услуги	Подтверждение компетентности органа контроля уполномоченным органом в области аккредитации включает следующие этапы и сроки: - прием заявки с проверкой перечня документов - до 5,5 чел./часов; - продолжительность расчета стоимости, выписка заказ/счета на проведение работ по аккредитации и оформление договора - до 5 чел./часов; - продолжительность создания экспертной группы с согласованием с заинтересованными сторонами - до 4 чел./часов; - продолжительность проведения экспертизы документов - до 60 рабочих дней с представлением итогового заключения; - продолжительность проведения повторной экспертизы - до 30 рабочих дней с представлением повторного итогового заключения; - продолжительность проведения оценки на месте с представлением заключительного отчета - до 15 рабочих дней; - продолжительность создания и работы Комиссии по принятию решения и принятие решений - до 15 рабочих дней; - продолжительность оформления аттестата аккредитации с утверждением области аккредитации - до 2 чел./часов; - выдача аттестата аккредитации/отказа в аккредитации - в течение 1 часа; - для вновь создаваемого органа контроля аттестат аккредитации выдается - на 1 год с последующим продлением до 4-х лет при положительных результатах инспекционного контроля за деятельностью аккредитованного органа контроля; - для органов контроля, повторно подтверждающих свою компетентность 4 года; - для органов контроля, ранее аккредитованных в качестве лаборатории, срок устанавливается 4 года; - продолжительность оформления договора на проведение инспекционного контроля за деятельностью аккредитованного органа контроля и карты инспекционного

		контроля до 2 чел./часов. После получения аттестата аккредитации, срок действия которого определен 4-мя годами, в соответствии с утвержденным планом, ежегодно проводится проверка деятельности аккредитованного органа контроля в части соблюдения установленных требований международного стандарта ИСО/МЭК 17020. В случае поступления жалоб или других отрицательных сведений о деятельности аккредитованного органа контроля по решению уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия проводится внеплановый инспекционный контроль; - продолжительность подготовки уведомления о проведении инспекционного контроля за деятельностью аккредитованного органа контроля, согласованного с членами экспертной группы - до 4 чел./часов
Информирование получателей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - в уполномоченном органе в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия по адресу: 720011, г.Бишкек, ул.Фрунзе, 421; - время работы: понедельник-пятница с 9.00 до 18-00 час., обеденный перерыв с 12-30 до 13-30 час.; - на официальном сайте уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия: www.kca.gov.kg; - из брошюр, буклетов уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия; - посредством письменного информирования (ответ на письменный запрос); - при личном обращении и контакте по телефону; - посредством факсимильной связи; - в общественной приемной уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия. Информация о государственной услуге предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы)	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности

		органов по оценке соответствия. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в предоставлении услуги. Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При общении с посетителями сотрудники должны соблюдать следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также взвешивать и аргументировать принимаемые решения. Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушений законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие этичность, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям, а также предоставление им услуги осуществляются в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о получателе и оказанной ему услуге может быть предоставлена в соответствии с законодательством Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Необходимые документы для аккредитации при подтверждении компетентности органа контроля: а) заявка установленного образца (размещена на сайте). Примечание: в заявке необходимо указать адрес, номер телефона, факса, e-mail, банковские реквизиты, код ОКПО, веб-сайт организации - заявителя; б) приложение к заявке: - копии устава и/или других учредительных документов организации, в состав которой входит орган контроля, с представлением копии свидетельства о государственной регистрации в органе юстиции; - проект заявленной области аккредитации (в бумажной и электронной версии); - положение органа контроля с приложением административной структуры;

		- руководство по качеству и связанные с ним процедуры; - паспорт органа контроля с соответствующими формами в соответствии с деятельностью органа контроля (в бумажной и электронной версии); - информация об участии органа контроля в сличениях и в проверке квалификации на качество контроля (если приемлемо) при оценке на месте или инспекционном контроле; - план участия органа контроля в программах проверки квалификации или межлабораторных сличениях на качество контроля (если приемлемо); - прейскурант тарифов, утвержденный в установленном законодательством порядке; в) порядок подачи заявителем заявки с комплектом документов: - подача заявки установленного образца с комплектом документов; - подписание договора на проведение работ по аккредитации органа контроля; - оплата работ по аккредитации органа контроля в течение 5-ти банковских дней со дня получения счета-фактуры. Действия заявителя после получения итогового заключения по проведенной экспертизы документов; - доработка материалов - до 60 дней; - доработка материалов по итогам повторной экспертизы - до 30 рабочих дней. При наличии письменного обоснования заказчика срок устранения несоответствий по результатам экспертизы продлевается - до 30 рабочих дней; - принятие заявителем экспертной группы для проведения оценки на месте - до 3 рабочих дней; - подписание заключительного отчета в течение 2 часов; - разработка заявителем корректирующих действий со стороны органа контроля при наличии несоответствий до 15 рабочих дней; - представление доказательств заявителем об устранении несоответствий по выполненным корректирующим действиям - в течение 40 рабочих дней; - срок устранения несоответствий, выявленных при оценке органа контроля на месте, - до 30 рабочих дней (при письменном обращении заявителя). Действия органа контроля после получения аттестата аккредитации: - подписание договора на проведение инспекционного контроля деятельности аккредитованного органа контроля в соответствии с картой инспекционного контроля; - получение уведомления и документ для оплаты для проведения инспекционного контроля; - подписание заключительного отчета, по итогам проведения инспекционного контроля экспертной группой;

		- разработка корректирующих действий со стороны органа контроля при наличии несоответствий в течение 5 дней; - представление доказательств об устранении несоответствий по выполненным корректирующим действиям со стороны органа контроля в течение 30 рабочих дней; - получение приказа о соответствии аккредитованного органа контроля требованиям международного стандарта; - получение приказа о приостановлении действия аттестата аккредитации при наличии несоответствий; - при выполнении корректирующих действий и представлении доказательств об устранении несоответствий - получение приказа о возобновлении действия аттестата аккредитации и продолжении соответствия требованиям международного стандарта; - при невыполнении корректирующих действий и непредставлении доказательств об устранении несоответствий - получение отказа в аккредитации
13	Стоимость платной государственной услуги	Стоимость государственной услуги по аккредитации органа контроля устанавливается в соответствии с прейскурантом тарифов на услуги по подтверждению компетентности органов по оценке соответствия, выполняемые уполномоченным органом в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия, утвержденным руководством Министерства экономики Кыргызской Республики, по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. С информацией о стоимости государственной услуги можно ознакомиться на информационном стенде уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия и на его официальном сайте
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями: - актуальность для получателей данной государственной услуги; - достоверность и своевременность в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - своевременность в соответствии со сроками предоставления государственной услуги (в зависимости от заявленного объема работ и сроков проведения данной государственной услуги); - доступность, истребование у заявителей только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность

		информационной поддержки (печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги; - наличие книги жалоб и предложений заявителей в доступном месте
15	Предоставление услуг в электронном формате	Услуга предоставляется в электронном формате в части: - подачи заявки с комплектом документов; - направления уполномоченным органом в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия итогового заключения по проведенной экспертизе и принятому решению по вопросу аккредитации (с учетом инспекционного контроля)
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Отказ в предоставлении услуги может быть осуществлен в случае: - отсутствия достаточного числа оценщиков и/или технических экспертов в каждой специфической области; - отсутствия ведущего оценщика, имеющего соответствующие опыт и обучение; - предоставления заявителем неполного перечня необходимых документов, указанных в пункте 12 данного стандарта; - отсутствия оплаты со стороны заявителя; - несвоевременного предоставления доработанных материалов, указанных в пункте 12 данного стандарта; - отсутствие денежных средств у потребителя госуслуги на оплату услуг приглашенного иностранного технического эксперта; - в случае отказа заявителя от продолжения работ по аккредитации
17	Порядок обжалования	Письменная жалоба/апелляция организацией и/или органом контроля подается в свободной форме и должна содержать ФИО получателя услуги, адрес заявителя, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу/апелляцию в течение 1-го рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству. Порядок обжалования органом контроля проводимых/проведенных работ по аккредитации со стороны уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия или ведущего оценщика/технического эксперта: - подача письменной апелляции или жалобы письменно на имя директора уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия; - создание уполномоченным органом в области

		аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия комиссии по конкретной жалобе/апелляции; - срок рассмотрения жалобы/апелляции в течение 12 рабочих дней с даты приказа об утверждении состава комиссии по рассмотрению жалобы/апелляции. В случае получения материалов по дополнительному запросу срок рассмотрения жалобы/апелляции увеличивается до 30 рабочих дней. Заключения членов комиссии представляются в письменном виде с аргументированным обоснованием. Комиссия по итогам заседания оформляет протокол заседания и рекомендуемое решение. Протокол и решение подписываются членами комиссии и секретарем. В течение 3-х рабочих дней секретарь комиссии представляет протокол заседания с проектом решения директору уполномоченного органа в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия для рассмотрения и принятия окончательного решения. Результаты рассмотрения жалобы/апелляции доводятся уполномоченным органом в области аккредитации и подтверждения компетентности органов по оценке соответствия до сведения заявителя, направившего жалобу, или органу контроля, подавшего апелляцию, в срок не более 5-ти дней со дня принятия решения. При подготовке информации по результатам рассмотрения жалобы/апелляции должна быть соблюдена конфиденциальность. В случае несогласия с решением комиссии лицо может подать судебный иск в установленном порядке. При неудовлетворении с принятым решением об отказе в предоставлении услуги или некачественном ее предоставлении заявитель имеет право обжаловать решение в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в три года
12. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Выдача удостоверения кайрылмана - пункт 2 главы 4 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу	Центральный государственный орган исполнительной власти, проводящий единую государственную политику в Кыргызской Республике в сфере труда, миграции и молодежи, включая услуги по выдаче удостоверения кайрылмана (далее - уполномоченный государственный орган в сфере труда, миграции и молодежи) и его территориальные органы (далее - территориальные органы уполномоченного государственного органа в сфере труда,

		миграции и молодежи)
3	Получатели государственной услуги	Этнические кыргызы
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики (статья 50); Закон Кыргызской Республики "О государственных гарантиях этническим кыргызам, переселяющимся в Кыргызскую Республику"; постановление Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении образца бланка удостоверения кайрылмана" от 13 ноября 2008 года № 629
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Присвоение статуса кайрылмана с выдачей удостоверения кайрылмана
6	Условия, предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещениях, отвечающим установленным санитарным нормам; - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями; - по принципу живой очереди. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном. Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла и приравненные к ним лица, ЛОВЗ, беременные женщины) обслуживаются вне очереди или, если они не могут подняться в помещение, сотрудник спускается к ним для приема заявления. Для удобства посетителей, в месте предоставления услуги, размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений
7	Сроки предоставления государственной услуги	Предельное время для приема документов - 30 минут. Общий срок оказания государственной услуги - до 2 месяцев. Предельное время для выдачи результата оказания услуги - 20 минут
Информирование получателей государственной услуги		
8	Информирование об услугах, предоставляемых потребителю (перечень необходимой информации) и о государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи и его территориальных органах; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи: www.mz.gov.kg; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере труда, миграции и молодежи и его территориальные органы;

		- на информационных стендах, в брошюрах, из буклетов в уполномоченном государственном органе в сфере труда, миграции и молодежи и его территориальных органах; - в дипломатических и консульских учреждениях Кыргызской Республики за рубежом, размещаются на сайтах: www.mfa.gov.kg и www.dcsmfa.kg. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере труда, миграции и молодежи и его территориальных органах производится в день их обращения, в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Кыргызской Республики производится в день их обращения и по записи. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации об услуге (охарактеризовать или перечислить всевозможные способы)	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи: www.mz.gov.kg; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи и его территориальные органы. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи. Адреса, номера телефонов и режим работы дипломатических представительствах и консульских учреждений Кыргызской Республики, размещаются на следующих сайтах: www.mfa.gov.kg и www.dcsmfa.kg
Обслуживание и оказание государственных услуг		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере труда, миграции и молодежи и его территориальных органах размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги. Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремится глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также аргументировать принимаемые решения. Все сотрудники выполняют функциональные обязанности и соблюдают профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения действующего законодательства

		Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. С лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ по зрению и слуху, ЛОВЗ с нарушениями опорно-двигательного аппарата, пожилые граждане, ветераны войны и труда, беременные женщины) общение и предоставление услуги производятся в доступной и понятной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о заявителе и оказанной ему услуге может быть предоставлена только по основаниям, предусмотренным законодательством Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Для получения услуги необходимо: - обратиться лично или через доверенное лицо (при наличии нотариально оформленной доверенности) ответственному сотруднику территориального органа уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи или дипломатического и консульского учреждения Кыргызской Республики за рубежом; - заполнить ходатайство на бланке, а также анкету о выдаче удостоверения кайрылмана по форме, определяемой Правительством Кыргызской Республики. Ходатайствующее лицо или его уполномоченный представитель вместе с ходатайством о предоставлении статуса кайрылмана представляет следующие легализованные в порядке, предусмотренном законодательством Кыргызской Республики, документы: - паспорт или заменяющий его документ; - свидетельство о рождении; - справку о составе семьи; - свидетельство о браке. В случае отсутствия свидетельства о рождении для подтверждения национальности ходатайствующего лица представляется один из следующих документов: - свидетельство о рождении одного из близких родственников (родителей, детей, усыновителей, полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер, дедушки, бабушки, внуков); - свидетельство о браке родителей; - свидетельство о рождении одного из дальних родственников (двоюродных братьев и (или) двоюродных сестер). Дополнительно к вышеперечисленным документам необходимо приложить: - цветные фотографии размером 30х40 мм с четким изображением лица - 2 штуки; - скоросшиватель - 1 штука; - бумажный конверт - 1 штука

13	Стоимость государственной услуги	Государственная услуга предоставляется бесплатно
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям: - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ к зданию, наличие коммунально-бытовых удобств, удобный график для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям заявителя; - наличие книги жалоб и предложений в доступном для потребителя месте
15	Предоставление услуг в электронном формате	Предоставляется частично. Подача документов возможна в электронном виде, а выдача удостоверения кайрылмана осуществляется лично потребителю государственной услуги
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В получении государственной услуги может быть отказано в случае: - несоответствия пунктам 3 и 12 данного стандарта; - подтверждения фактов о наличии информации, препятствующей выдачи удостоверения кайрылмана, представленных органами внутренних дел и национальной безопасности; - если потребитель совершил преступление против мира и безопасности человечества; - если потребитель разжигает межгосударственную, межнациональную и религиозную вражду; - если потребитель выступает против суверенитета и независимости Кыргызской Республики, призывает к нарушению единства и целостности ее территории; - если потребитель осужден за террористическую деятельность или за убийство; - если потребитель при подаче ходатайства о въезде

		сообщил о себе ложные сведения; - если это необходимо для защиты прав и законных интересов граждан Кыргызской Республики
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги заявитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись потребителя услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи. Срок рассмотрения письменного обращения и получения ответа потребителем не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении с принятым решением по жалобе потребитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
13. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Выдача справки о действии научно-технической документации - глава 4, пункт 51 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Уполномоченный государственный орган исполнительной власти Кыргызской Республики, осуществляющий реализацию единой государственной политики в области охраны интеллектуальной собственности и развития инноваций (далее - Кыргызпатент). Государственная патентно-техническая библиотека при Кыргызпатенте (далее - ГПТБ)
3	Потребители государственной услуги	Физические и юридические лица
4	Правовые основания получения государственной услуги	Закон Кыргызской Республики "О библиотечном деле"
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Справка о действии научно-технической документации
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам;

		- при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно-двигательного аппарата (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями; - по принципу живой очереди. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном. Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла и приравненные к ним лица, ЛОВЗ, беременные женщины) обслуживаются вне очереди или, если они не могут подняться в помещение, сотрудник спускается к ним для приема заявления. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений
7	Сроки предоставления государственной услуги	Предельное время для приема документов и действий на получение услуги - до 5 минут; общий срок предоставления государственной услуги - до 4 часов; предельное время на выдачу результата оказания услуги - до 5 минут
Информирование получателей услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной Кыргызпатента; - на сайте Кыргызпатента (www.patent.kg) и ГПТБ (www.gptb.patent.kg); - при личном обращении в Кыргызпатент и ГПТБ; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в Кыргызпатенте и ГПТБ. Прием граждан в Кыргызпатенте и ГПТБ производится в день их обращения. Информация представляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт Кыргызпатента и ГПТБ; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную Кыргызпатента. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте Кыргызпатента

Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В Кыргызпатенте и ГПТБ размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги. Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко, разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также аргументировать принимаемые решения. Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) и предоставление им услуги производятся в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о заявителе и оказанной ему услуге может быть представлена только по основаниям, предусмотренным законодательством Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Потребитель государственной услуги представляет следующие документы: - документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении, школьный билет, паспорт, читательский билет); - квитанцию об оплате или поступлении денежных средств на счет ГПТБ
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Прейскурант цен утверждается приказом руководства Кыргызпатента по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. Стоимость услуги отражается в прейскуранте цен, который размещен на информационных стендах и официальном сайте Кыргызпатента
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям: - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги;

		- недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям заявителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление государственной услуги в электронном формате	Услуга может быть оказана в электронном формате в полном объеме, по желанию потребителя услуги, в случае наличия договора о текущем библиотечно-информационном обслуживании
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Отказ потребителю в предоставлении государственной услуги возможен при отсутствии документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги заявитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству Кыргызпатента. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством Кыргызпатента. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым по жалобе решением заявитель имеет право обжаловать решение Кыргызпатента в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в три года

14. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Выдача диплома о присуждении ученой степени - глава 4, пункт 10 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный научно-экспертный орган, разрабатывающий и реализующий единую государственную политику, и осуществляющий аттестацию научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации (далее - уполномоченный орган)
3	Получатели государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики и зарубежных государств - соискатели ученой степени
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; законы Кыргызской Республики: "О науке и об основах государственной научно-технической политики"; "Об образовании"; постановления Правительства Кыргызской Республики: "О вопросах Высшей аттестационной комиссии Кыргызской Республики" от 29 июля 2011 года № 425; "Об утверждении нормативных правовых актов, регулирующих деятельность Высшей аттестационной комиссии Кыргызской Республики" от 22 августа 2012 года № 578
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Диплом о присуждении ученой степени государственного образца
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и к санитарно-гигиеническим помещениям (туалетам, умывальным комнатам); - по принципу живой очереди. Для удобства в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и их образцы
7	Срок предоставления государственной услуги	Нормативные сроки рассмотрения документов о присуждении ученой степени доктора наук - до 6 месяцев, о присуждении ученой степени кандидата наук - до 4 месяцев. Выдача результата - до 30 минут. Прием документов осуществляется при личном приеме в течение 30 минут
Информирование получателей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю, (перечень необходимой информации) и	Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить: - в общественной приемной уполномоченного органа; - на сайте уполномоченного органа (www.nakkr.kg); - при личном обращении в уполномоченный орган;

	государственном органе, ответственном за стандартизацию	- на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном органе. Прием граждан в уполномоченном органе производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации об услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы)	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного органа; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного органа. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного органа
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном органе размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги. Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также аргументировать принимаемые решения. Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о получателе и оказанной ему услуге может быть представлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Соискатель представляет следующие документы: - сопроводительное письмо на бланке организации, при которой функционирует диссертационный совет, подписанное председателем диссертационного совета; - справка о присуждении ученой степени, подписанная председателем диссертационного совета, заверенная печатью данной организации; - личный листок по учету кадров с фотографией,

		заверенный по месту работы; - стенограмма заседания диссертационного совета; - отзывы официальных оппонентов; - отзыв ведущей организации; - явочный лист; - протокол заседания счетной комиссии; - нотариально заверенная копия документа о высшем профессиональном образовании для соискателей ученой степени кандидата наук (для лиц, получивших образование за рубежом, включая граждан государств-участников СНГ); - нотариально заверенная копия свидетельства об эквивалентности, выданного Министерством образования и науки Кыргызской Республики, или нотариально заверенная копия диплома кандидата наук для соискателей ученой степени доктора наук (для лиц, получивших ученую степень за рубежом, включая граждан государств-участников СНГ); - нотариально заверенная копия документа об эквивалентности; - удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов; - заключение организации, где выполнена диссертация; - заключение экспертной комиссии; диссертационного совета по защите диссертации; - протокол дополнительного обсуждения; - выписка из протокола ученого совета об утверждении темы диссертации и научного руководителя (научного консультанта); - отзывы на автореферат; - список рассылки автореферата; - объявление о защите в газете; - регистрационно-учетная карточка; - идентификационная карточка для получения ученого звания и ее электронная версия; - диссертация, автореферат диссертации в 10 экземплярах и их электронные варианты; - справка о проверке диссертационной работы программой "Антиплагиат" (при наличии); - опись документов
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Прейскурант цен утверждается приказом руководства уполномоченного органа по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. Стоимость услуги отражается в прейскуранте цен, который размещен на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного органа (www.nakkr.kg)
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям:

		- достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям соискателя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Не предоставляется
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случае: - отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта; - подачи заявления лицом, не указанным в пункте 3 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги получатель данной услуги имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа. Срок рассмотрения письменного обращения и направление ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе,

		заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного органа в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
15. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Выдача аттестата о присвоении ученого звания - глава 4, пункт 11 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный научно-экспертный орган, разрабатывающий и реализующий единую государственную политику, и осуществляющий аттестацию научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации (далее - уполномоченный орган)
3	Получатели государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики и зарубежных государств - соискатели ученых званий
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; законы Кыргызской Республики: "О науке и об основах государственной научно-технической политики"; "Об образовании"; постановления Правительства Кыргызской Республики: "О вопросах Высшей аттестационной комиссии Кыргызской Республики" от 29 июля 2011 года № 425; "Об утверждении нормативных правовых актов, регулирующих деятельность Высшей аттестационной комиссии Кыргызской Республики" от 22 августа 2012 года № 578
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Аттестат о присвоении ученого звания государственного образца
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и к санитарно-гигиеническим помещениям (туалетам, умывальным комнатам); - по принципу живой очереди. Для удобства в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и их образцы
7	Срок предоставления государственной услуги	Нормативные сроки на рассмотрение документов о присуждении звания профессора - до 6 месяцев, доцента и старшего научного сотрудника - до 4 месяцев. Выдача результата - до 30 минут. Прием документов осуществляется при личном приеме в течение 30 минут
Информирование получателей государственной услуги		

8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации) и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить: - в общественной приемной уполномоченного органа; - на сайте уполномоченного органа (www.nakkr.kg); - при личном обращении в уполномоченный орган; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном органе. Прием граждан в уполномоченном органе производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации об услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы)	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного органа; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного органа. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного органа
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном органе размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги. Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также аргументировать принимаемые решения. Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о получателе и оказанной ему услуге может быть представлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны	Соискатель представляет следующие документы: - сопроводительное письмо на бланке организации,

	потребителя государственной услуги	подписанное руководителем организации; - справка о присвоении ученого звания, подписанная председателем Ученого совета организации, заверенная печатью данной организации; - личный листок по учету кадров с фотографией, заверенный по месту работы; - копия трудовой книжки, заверенная по месту работы; - копия паспорта, заверенная по месту работы; - нотариально заверенная копия документа о высшем образовании, нотариально заверенные копии дипломов кандидата наук и доктора наук (для лиц, получивших ученую степень за рубежом, включая граждан государств-участников СНГ), нотариально заверенная копия документа об эквивалентности; - список научных и учебно-методических трудов; - выписка из протокола ученого совета; - оригиналы или копии опубликованных трудов; - опись документов
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Прейскурант цен утверждается приказом руководства уполномоченного органа по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. Стоимость услуги отражается в прейскуранте цен, который размещен на информационных стендах и официальном сайге уполномоченного органа (www.nakkr.kg)
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям: - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги)

		ожиданиям соискателя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Не предоставляется
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случае: - отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта; - подачи заявления лицом, не указанным в пункте 3 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги получатель данной услуги имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа. Срок рассмотрения письменного обращения и направление ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе, заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного органа в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
16. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Нострификация документов о присуждении ученых степеней и присвоении ученых званий, выданных иностранными государствами, и переаттестация научных и научно-педагогических кадров - глава 4, пункт 12 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный научно-экспертный орган, разрабатывающий и реализующий единую государственную политику, и осуществляющий аттестацию научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации (далее - уполномоченный орган)
3	Получатели государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики и зарубежных государств - соискатели ученой степени и ученого звания

4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; законы Кыргызской Республики: "О науке и об основах государственной научно-технической политики"; "Об образовании"; постановления Правительства Кыргызской Республики: "О вопросах Высшей аттестационной комиссии Кыргызской Республики" от 29 июля 2011 года № 425; "Об утверждении Положения о нострификации дипломов в Кыргызской Республике академических степеней доктора философии (PhD), выданных в иностранных государствах" от 12 января 2012 года № 16
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Диплом о присуждении ученой степени государственного образца. Аттестат о присвоении ученого звания государственного образца. Диплом доктора философии (PhD) государственного образца
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и к санитарно-гигиеническим помещениям (туалетам, умывальным комнатам); - по принципу живой очереди. Для удобства в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и их образцы
7	Срок предоставления государственной услуги	Нормативные сроки рассмотрения аттестационного дела на присуждение ученой степени доктора наук - до 6 месяцев, ученой степени кандидата наук - до 4 месяцев, доктора философии (PhD) - до 4 месяцев, рассмотрение аттестационного дела на присуждение ученого звания профессора - до 6 месяцев, ученого звания доцента и старшего научного сотрудника - до 4 месяцев. Выдача результата - до 30 минут. Прием документов осуществляется при личном приеме в течение 30 минут
Информирование получателей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю, (перечень необходимой информации) и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить: - в общественной приемной уполномоченного органа; - на сайте уполномоченного органа (www.nakkr.kg); - при личном обращении в уполномоченный орган; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном органе. Прием граждан в уполномоченном органе производится в день их обращения.

		Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации об услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы)	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного органа; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного органа. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного органа
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном органе размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги. Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также аргументировать принимаемые решения. Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о получателе и оказанной ему услуге может быть представлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Соискатель представляет следующие документы: - ходатайство организации; - личный листок по учету кадров с фотографией, заверенный по месту работы; - нотариально заверенные копии дипломов о высшем образовании, ученой степени или аттестата об ученом звании; - список научных трудов, подписанный соискателем и заверенный по месту работы; - диссертация и ее электронная версия; - автореферат диссертации - 3 экземпляра с электронной версией;

		- аннотации автореферата диссертации на кыргызском, русском и английском языках; - нотариально заверенная копия паспорта соискателя; - опись документов
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Прейскурант цен утверждается приказом руководства уполномоченного органа по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. Стоимость услуги отражается в прейскуранте цен, который размещен на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного органа (www.nakkr.kg)
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям: - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям соискателя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Не предоставляется
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случае: - отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта; - подачи заявления лицом, не указанным в пункте 3 настоящего стандарта

17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги получатель данной услуги имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа. Срок рассмотрения письменного обращения и направление ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе, заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного органа в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
17. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Оформление и восстановление (выдача дубликата) диплома о присуждении ученых степеней и аттестата о присвоении ученых званий - глава 4, пункт 13 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный научно-экспертный орган, разрабатывающий и реализующий единую государственную политику, и осуществляющий аттестацию научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации (далее - уполномоченный орган)
3	Получатели государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики и зарубежных государств - обладатели ученых степеней и ученых званий
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; законы Кыргызской Республики: "О науке и об основах государственной научно-технической политики"; "Об образовании"; постановление Правительства Кыргызской Республики "О вопросах Высшей аттестационной комиссии Кыргызской Республики" от 29 июля 2011 года № 425
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Диплом доктора наук, диплом кандидата наук, диплом доктора философии (PhD), аттестат профессора, аттестат доцента, аттестат старшего научного сотрудника (с отметкой "дубликат")
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам;

		- при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и к санитарно-гигиеническим помещениям (туалетам, умывальным комнатам); - по принципу живой очереди. Для удобства в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и их образцы
7	Срок предоставления государственной услуги	Нормативные сроки на изготовление диплома или аттестата -1 месяц. Выдача результата - до 30 минут. Прием документов осуществляется при личном приеме в течение 30 минут
Информирование получателей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю, (перечень необходимой информации) и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить: - в общественной приемной уполномоченного органа; - на сайте уполномоченного органа (www.nakkr.kg); - при личном обращении в уполномоченный орган; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном органе. Прием граждан в уполномоченном органе производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации об услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы)	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного органа; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного органа. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного органа
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном органе размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги. Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также аргументировать принимаемые

		решения. Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о получателе и оказанной ему услуге может быть представлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Заявитель представляет следующие документы: - личное заявление; - документ об утере (справка из стола находок Министерства внутренних дел Кыргызской Республики, объявление об утере в газете); - нотариально заверенная копия паспорта. При получении диплома или аттестата предоставляются: документ, удостоверяющий личность (паспорт, служебное удостоверение, водительское удостоверение), квитанция об оплате
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Прейскурант цен утверждается приказом руководства уполномоченного органа по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. Стоимость услуги отражается в прейскуранте цен, который размещен на информационных стендах и официальном сайге уполномоченного органа (www.nakkr.kg)
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям: - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании

		государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям заявителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Не предоставляется
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случае: - отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта; - подачи заявления лицом, не указанным в пункте 3 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги получатель данной услуги имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа. Срок рассмотрения письменного обращения и направление ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе, заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного органа в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
18. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Выпуск сверх ведомственной программы нормативных правовых документов и периодических изданий - глава 4, пункт 63 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный научно-экспертный орган, разрабатывающий и реализующий единую государственную политику, и осуществляющий аттестацию научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации (далее - уполномоченный орган)
3	Получатели государственной услуги	Физические и юридические лица

4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; законы Кыргызской Республики: "О науке и об основах государственной научно-технической политики"; "Об образовании"; постановление Правительства Кыргызской Республики "О вопросах Высшей аттестационной комиссии Кыргызской Республики" от 29 июля 2011 года № 425
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Нормативные правовые документы и периодические издания
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и к санитарно-гигиеническим помещениям (туалетам, умывальным комнатам); - по принципу живой очереди. Для удобства в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и их образцы
7	Срок предоставления государственной услуги	Нормативные сроки на выпуск сверх ведомственной программы - журнал "Бюллетень Высшей аттестационной комиссии Кыргызской Республики" выпускается ежеквартально, не позднее 15 числа месяца, следующего за кварталом. Журнал "Аттестация" и инструкции выпускаются в первом, втором кварталах текущего года
Информирование получателей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю, (перечень необходимой информации) и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить: - в общественной приемной уполномоченного органа; - на сайте уполномоченного органа (www.nakkr.kg); - при личном обращении в уполномоченный орган; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном органе. Прием граждан в уполномоченном органе производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации об услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы)	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного органа; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного органа.

		Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного органа
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном органе размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги. Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также аргументировать принимаемые решения. Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о получателе услуги и оказанной ему услуге может быть представлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Получатель государственной услуги представляет следующие документы: - квитанция об оплате
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Прейскурант цен утверждается приказом руководства уполномоченного органа по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. Стоимость услуги отражается в прейскуранте цен, который размещен на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного органа (www.nakkr.kg)
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям: - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного

		или иного положения, а также других обстоятельств; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуга, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям получателя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Не предоставляется
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случае: - отсутствии квитанции об оплате
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги получатель данной услуги имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа. Срок рассмотрения письменного обращения и направление ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе, заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного органа в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в три года
IV. В области исследований, анализа, оценки и экспертизы		
1. Паспорт государственной услуги		

1	Наименование услуги	Утверждение типа или метрологическая аттестация средств измерений по заявке клиентов, с выдачей документа установленной формы - глава 5, пункт 45 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Центральный орган исполнительной власти, обеспечивающий функции по разработке и реализации государственной политики в области технического регулирования и метрологии (далее - уполномоченный государственный орган в области технического регулирования и метрологии). Уполномоченный орган, осуществляющий функции национального органа по стандартизации и уполномоченного органа по проведению работ в области метрологии (далее - уполномоченный орган в области стандартизации и проведению работ в области метрологии)
3	Получатели государственной услуги	Юридические и физические лица
4	Правовые основания получения государственной услуги	Закон Кыргызской Республики "Об обеспечении единства измерений" (статьи 9 и 11); постановления Правительства Кыргызской Республики: "Об утверждении Положения о порядке проведения метрологической аттестации средств измерений" от 6 марта 2013 года № 120; "Об утверждении Положения о порядке утверждения типа и применения знака утверждения типа средств измерений и стандартных образцов и Положения о порядке ведения Государственного реестра средств измерений и стандартных образцов" от 3 мая 2013 года № 227; ПМГ 06-2001 "Порядок признания результатов испытаний и утверждения типа, поверки, метрологической аттестации средств измерений"; ГОСТ 2.601-2006 "ЕСКД. МГС. Эксплуатационные документы"
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	При утверждении типа средств измерений: - выдается сертификат об утверждении типа средств измерений. При признании результатов испытаний средств измерений и утверждения типа средств измерений: - выдается сертификат о признании утверждения типа средств измерений. При метрологической аттестации средств измерений: - выдается сертификат о метрологической аттестации средств измерений
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуг заявителям (выдача сертификата) осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - при наличии беспрепятственного доступа всех заявителей в здание и к санитарно-гигиеническим помещениям (туалетам, умывальным комнатам); - уполномоченных орган в области стандартизации и проведению работ в области метрологии располагает местами ожидания, отоплением, водопроводом, телефоном, интернетом; - по принципу живой очереди;

		- при наличии пандусов и поручней для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ). Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла, ЛОВЗ, беременные женщины) обслуживаются вне очереди или сотрудник уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии спускается к ним, если они не могут подняться в помещение для приема заявления. Для удобства посетителей в уполномоченном органе в области стандартизации и проведению работ в области метрологии размещается перечень образцов заявок, необходимых для получения сертификата
7	Сроки предоставления государственной услуги	При утверждении типа средств измерений: - продолжительность процедуры приема заявления с комплектом документов и образца средства измерений на утверждение типа - до 1 часа; - продолжительность проведения процедуры утверждения типа средства измерений (в зависимости от вида средства измерений и от программы испытаний) - от 5 до 30 дней; - продолжительность процедуры выдачи сертификата об утверждении типа средств измерений, документов и образца - до 1 часа. При признании результатов испытаний средств измерений и утверждения типа средств измерений: а) для граждан Кыргызской Республики: - продолжительность процедуры приема заявления с комплектом документов - до 1 часа; - продолжительность процедуры признания результатов испытаний средств измерений и утверждения типа - от 5 до 15 дней; - продолжительность процедуры выдачи сертификата о признании утверждения типа средств измерения - до 1 часа; б) для юридических лиц стран - участниц СНГ (стран-изготовителей) продолжительность процедуры приема заявления, комплекта документов и проведения процедуры признания результатов испытаний средств измерений и утверждения типа - до 2 месяцев. Исключением являются средства измерений, продолжительность процедуры признания результатов испытаний средств измерений и утверждения типа зависит от заявителя страны-экспортера (завода-изготовителя), в этом случае возможно превышение этого срока. При метрологической аттестации средств измерений: - продолжительность процедуры приема заявления с документами и образца средства измерений на метрологическую аттестацию - до 1 часа; - продолжительность проведения метрологической аттестации (в зависимости от вида средства измерений и от вида испытаний) - от 5 до 15 дней; - продолжительность процедуры выдачи сертификата о метрологической аттестации средства измерений и образца средства измерений - до 30 минут

Информирование получателей государственной услуги		
8	Информирование об услугах, предоставляемых потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за их стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - в уполномоченном органе в области стандартизации и проведению работ в области метрологии; - на официальном сайте уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии: www.nism.gov.kg; по электронной почте: metr_kg@mail.ru; - на информационном стенде на 1 этаже организации; - из брошюр, буклетов в уполномоченном органе в области стандартизации и проведении работ в области метрологии; - посредством письменного информирования (ответ на письменный запрос); - при личном обращении и контакте по телефону; - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в области технического регулирования и метрологии; - информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации об услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы)	Распространение информации об оказываемой услуге может осуществляться через: - газеты, радио, телевидение; - официальные издания уполномоченного органа в области стандартизации и проведении работ в области метрологии (ежеквартальные бюллетени по стандартизации, годовой каталог по стандартизации); - сайт уполномоченного органа в области стандартизации и проведении работ в области метрологии; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в области технического регулирования и метрологии. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стендах, сайте уполномоченного органа в области стандартизации и проведении работ в области метрологии
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	При входе в здание уполномоченного органа в области стандартизации и проведении работ в области метрологии висит табличка с наименованием. Наименование кабинета указано на табличке, расположенной на двери кабинета. Все сотрудники уполномоченного органа в области стандартизации и проведении работ в области метрологии, работающие с населением, должны иметь персонифицированные таблички (бейджи) с указанием Ф.И.О. и должности. Все сотрудники уполномоченного органа в области стандартизации и проведении работ в области метрологии соблюдают должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие этичность, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие

		конфликт интересов. Для лиц с особыми нуждами (ЛОВЗ по слуху и зрению и опорно-двигательной системы) общение и предоставление услуги производится в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о получателе и оказанной ему услуге может быть предоставлена в соответствии с законодательством Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Необходимые документы: при утверждении типа средств измерений: - заявление установленного образца (размещено на сайте и стенде). Примечание: в заявлении необходимо предоставить информацию по: банковским реквизитам, коду ОКПО; - проект программы испытаний типа по МИ 2146-95. Примечание: а) программа утверждается до испытаний уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии, б) по договоренности с заявителем программу может разработать уполномоченный орган в области стандартизации и проведению работ в области метрологии; - образцы средств измерений в количестве, предусмотренном программой испытаний; - документ или проект документа по стандартизации (документ по которому выпускаются средства измерений, если предусмотрена его разработка); - эксплуатационные документы по ГОСТ 2.601, а для средств измерений, подлежащих импорту в Кыргызскую Республику, проспект фирмы-изготовителя, прилагаемый к средствам измерений, с переводом на государственный или официальный языки Кыргызской Республики; - документ на методы и средства поверки, при отсутствии раздела "Методика поверки" в эксплуатационной документации; - проект описания типа по установленной форме; - документы, подтверждающие оплату. При признании результатов испытаний средств измерений и утверждению типа: а) для граждан Кыргызской Республики: - заявление установленного образца (размещено на сайте и стенде); - копию сертификата об утверждении типа средств измерений с описанием типа средств измерений выданного юридическим лицом (страны-изготовителя); - эксплуатационные документы по ГОСТ 2.601 с методикой поверки; - документы, подтверждающие оплату; б) для юридических лиц стран - участниц СНГ (стран-изготовителей): - заявление от юридического лица (страны-изготовителя); - копию сертификата об утверждении типа средств измерений с приложением описания типа средств измерений; - эксплуатационные документы по ГОСТ 2.601 с методикой поверки; - форму свидетельства о поверке средств измерений при

		выпуске из производства и (или) форму оттиска доверительного клейма; - документы, подтверждающие оплату. Примечание: признание результатов испытаний средств измерений и утверждение типа проводится при наличии соответствующего двустороннего, межгосударственного или Международного Соглашения, участниками которого являются страна-изготовитель (экспортер) и Кыргызская Республика. При метрологической аттестации средств измерений: а) впервые производимые в Кыргызской Республике, со стороны получателя вместе с средством измерений необходимы следующие документы: - заявление установленного образца (размещено на сайте и стенде); - техническое задание на разработку средств измерений или заменяющий его документ, содержащий технические и (или) метрологические требования к средствам измерений; - эксплуатационные документы; - проект методики поверки в качестве отдельного документа, или раздела эксплуатационных документов; - протокол предварительных исследований, проведенных разработчиком, если эти испытания были предусмотрены техническим заданием, и другие документы по согласованию с уполномоченным органом в области стандартизации и проведению работ в области метрологии Кыргызской Республики; - документы, подтверждающие оплату; б) измерительных каналов, входящих в системы автоматического управления и другие системы (комплексы), со стороны получателя дополнительно необходимы следующие документы: - технические документы на систему (комплекс); - перечень измерительных каналов, подлежащих метрологической аттестации; - сертификат о метрологической аттестации или документы, подтверждающие поверку/калибровку средств измерений, являющихся составными элементами измерительного канала; - документы, подтверждающие оплату. В необходимых случаях, по согласованию с организацией, проводящей метрологическую аттестацию, получатель представляет необходимое оборудование и эталоны для ее проведения; в) для проведения испытаний с целью определения метрологических характеристик средств измерений со стороны получателя необходимы вышеуказанные пакеты документов в соответствии с пунктами "а" и "б"
13	Стоимость платной государственной услуги	Стоимость утверждения типа или метрологической аттестации средств измерений для юридических и физических лиц Кыргызской Республики устанавливается согласно Тарифам на метрологические работы и услуги, утвержденные приказом уполномоченного государственного органа в области технического регулирования и метрологии, при согласовании с антимонопольным органом. Стоимость признания результатов испытаний средств

		измерений и утверждения типа средств измерений для юридических лиц стран - участниц СНГ (стран-изготовителей) устанавливается согласно решению Межгосударственного совета по стандартизации, метрологии и сертификации (МГС). С информацией о стоимости услуги можно ознакомиться на информационных стендах уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии и его официальном сайте
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями: - актуальность для производителей и потребителей продукции; - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - недопущение дискриминации в отношении лиц, получающих услугу, по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, политических или иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения; - своевременность в соответствии со сроками предоставления государственной услуги (в зависимости от заявленного объема испытаний и сроков проведения испытаний); - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги: доступ к зданию, помещению, наличие коммунально-бытовых удобств, удобный график для приема граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах), бесплатных бланков; - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, помощь сотрудников в заполнении необходимых документов и консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте. Уполномоченным органом в области стандартизации и проведению работ в области метрологии также должно быть разработано Руководство по качеству, которое устанавливает критерии, соблюдение которых является гарантией того, что оно обладает необходимым уровнем компетентности и надежности для управления системой качества в организации
15	Предоставление услуг в электронном формате	Услуга предоставляется в электронном формате только по признанию результатов испытаний средств измерений и утверждению типа
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Отказ в предоставлении услуги может быть осуществлен: по причинам, зависящим от уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии: - при отсутствии необходимого оборудования для испытаний средств измерений; - при отсутствии эталонов, находящихся во время обращения

		на рекалибровке за рубежом; по причинам, зависящим от получателя: - при предоставлении получателем неполного перечня необходимых документов, указанных в п.12 данного стандарта; - при непредставлении средства измерений; - при отсутствии документа (заказ-счет фактуры), подтверждающего оплату за услугу; - при наличии в представленных документах сведений, не соответствующих действительности
17	Порядок обжалования	Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии. Срок рассмотрения письменного обращения и получения ответа заявителем не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. В случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги получатель имеет право обратиться в установленном порядке в уполномоченный государственный орган. При неудовлетворении принятым решением об отказе в предоставлении услуги или некачественном ее предоставлении получатель государственной услуги имеет право обжаловать решение государственного органа в судебном порядке
2. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Испытание специального оборудования шахт и рудников по заявкам физических и юридических лиц. Глава 5, пункт 42 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа, предоставляющего услугу	Уполномоченный государственный орган исполнительной власти Кыргызской Республики, осуществляющий единую государственную политику в области Гражданской защиты, пожарной, радиационной безопасности, безопасности людей на водных объектах и гидрометеорологии (далее - МЧС КР), Горноспасательная служба Республиканского отдельного спасательного отряда (далее - ГСС РОСО) Баткенская область, г.Кызыл-Кия, ул.Первомайская, 123
3	Потребители государственной услуги	а) Граждане КР: имеющие в собственности или эксплуатирующие подземным способом месторождения полезных ископаемых. б) Юридические лица: - предприятия горной промышленности, занимающиеся подземной разработкой месторождений полезных ископаемых (шахты, рудники и карьеры); - коммерческие и некоммерческие организации и учреждения,

		заинтересованные в получении государственной услуги
4	Правовые основания получения государственной услуги	Постановление Правительства Кыргызской Республики "О Министерстве чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики" от 20.02.2012 г. № 115; - Положение о Горноспасательной службе, утвержденное приказом Министерства чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики от 08.02.2010 г. № 148; - Положение об Отдельном мобильном горноспасательном взводе, утвержденное приказом Министерства чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики от 15.08.2006 г.; - Положение о Республиканском отдельном спасательном отряде, утвержденное приказом Министерства чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики от 04.03.2013 г. № 179
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Выдача свидетельства о проведении испытания
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - по принципу живой очереди; - льготные категории граждан (участники Великой Отечественной войны, инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла, беременные женщины) обслуживаются вне очереди; - обеспечение беспрепятственного доступа граждан к санитарно-гигиеническим помещениям (умывальная комната, туалет), в том числе наличие пандусов, поручней, оборудованных туалетов для ЛОВЗ; - организация располагает местами для ожидания, водопроводом, телефоном; - государственная услуга предоставляется на государственном или официальном языке по выбору заявителя
7	Срок предоставления государственной услуги	Срок испытания 10 дней. Срок выдачи сертификата 1 день, после испытания
Информирование потребителей государственной услуги		
8	Информирование об услугах, предоставляемых потребителю, (перечень необходимой информации) и государственном органе, ответственном за их стандартизацию	Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить: в МЧС КР: официальный web-сайт: www.mes.gov.kg; электронная почта: mchs@elcat.kg; адрес: 723500, г.Ош, ул.Р.Моминовой, 720055, г.Бишкек, ул.А.Токтоналиева, 2/1; приемная министра: тел.: (0312) 54-79-86, (03222) 2-33-46. Общественная приемная: (03222) 2-27-66 (г.Ош); в ГСС РОСО МЧС КР: Баткенская область, г.Кызыл-Кия, ул.Первомайская, 123; контакты: телефон и факс: (03657) 5-13-87; электронная почта: gss_kr@mail.ru. График работы МЧС КР в рабочие дни: с 08-30 до 17-30, перерыв - с 12-00 до 13-00. График работы ГСС РОСО МЧС КР: в рабочие дни: с 08-30 до

		17-30, перерыв - с 12-00 до 13-00. Информация предоставляется на государственном и официальном языках. Информация о способе получения услуги об условиях, сроках, стоимости и порядке оплаты за государственную услугу, адреса, номера телефонов (банковские реквизиты), а также настоящий стандарт государственной услуги размещены на официальном web-сайте и информационном стенде
9	Способы распространения информации об услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы)	Официальный сайт МЧС КР: www.mes.gov.kg. Электронная почта: mchs@elcat.kg, gss_kr@mail.ru. По телефону/факсу: МЧС КР тел.: (03222) 2-33-46 (г.Ош), (0312) 54-79-86 (г.Бишкек). Дополнительно: ГСС РОСО МЧС КР (03657) 5-13-87
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	Производится личный прием, с регистрацией посетителей в журнале обращений граждан. Сотрудник, осуществляющий прием посетителей, соблюдает должностные и функциональные обязанности, профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие этичность, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. На столе сотрудника, осуществляющего прием посетителей, имеется информационная табличка с указанием ФИО и должности сотрудника, или сотрудник имеет информационный бейдж. Для лиц с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ с нарушением опорно-двигательного аппарата, пожилые граждане, ветераны войны и труда, беременные женщины и т.д.) общение и предоставление услуги производятся в понятной и доступной для них форме. Общение осуществляется на государственном или официальном языке. Право выбора языка общения предоставляется посетителю
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе и оказанной ему услуге может быть предоставлена по запросу соответствующих государственник органов только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Для получения услуги заявитель представляет: - письменное заявление, подписанное им лично, в произвольной форме; - копию паспорта заявителя; - реквизиты юридического лица (в т.ч. его почтовые (адрес, место нахождения юр. лица) и банковские реквизиты (№ расчетного счета, наименование банка, идентификационный номер налогоплательщика - ИНН); - образцы канатов для испытания (в канатно-испытательную станцию)
13	Стоимость платной государственной услуги	Стоимость услуги определяется согласно прейскуранту цен, согласованному с уполномоченным государственным органом

		Кыргызской Республики, размещенному на официальном web-сайте и информационном стенде
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями: - своевременность предоставления услуги; - полное выполнение сторонами принятых обязательств по договору; - недопущение дискриминации в отношении лиц, получающих услугу, по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, происхождения, имущественного или иного положения; - проявление корректности, вежливости и этичности; - услуга выполняется в соответствии со стандартом государственных услуг, согласно техническим паспортам и инструкциям по испытанию
15	Предоставление услуги в электронном формате	Частичное предоставление, в части приема и обработки заявления на обучение. Первоначальный прием заявления и необходимых согласно перечню документов от заявителя на обучение посредством отправки отсканированных документов на электронную почту: gss_kr@mail.ru. Впоследствии, при подписании договора на обучение, заявитель предоставляет оригинал подписанного заявления
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Отказ в предоставлении услуги возможен: - при несоответствии заявителя требованиям п.3 настоящего стандарта; - в случае непредставления потребителем необходимых документов, перечисленных в п.12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	В случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги потребитель имеет право обратиться в установленном порядке в уполномоченный государственный орган. При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству МЧС КР или ГСС РОСО МЧС КР. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО потребителя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись потребителя услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу и направляет на рассмотрение руководству в течение 1 рабочего дня. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством МЧС КР или ГСС РОСО МЧС КР. Срок рассмотрения письменного обращения и получения ответа потребителем не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе потребитель имеет право обжаловать решение МЧС КР или ГСС РОСО МЧС КР в судебном порядке. В случае неудовлетворения письменным ответом, заявитель

		вправе обратиться в надзорные или судебные инстанции Кыргызской Республики в порядке, предусмотренном законодательством Кыргызской Республики
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в три года
3. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Обследование инженерных сооружений, содержащих химически вредные вещества, и выдача заключений по заявкам физических и юридических лиц, эксплуатирующих данные сооружения. Глава 5, пункт 41 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа, предоставляющего услугу	Уполномоченный государственный орган исполнительной власти Кыргызской Республики, осуществляющий единую государственную политику в области Гражданской защиты, пожарной, радиационной безопасности, безопасности людей на водных объектах и гидрометеорологии (далее - МЧС КР), Горноспасательная служба Республиканского отдельного спасательного отряда (далее - ГСС РОСО) Баткенская область, г.Кызыл-Кия, ул.Первомайская, 123
3	Потребители государственной услуги	а) Граждане КР: имеющие в собственности или эксплуатирующие инженерные сооружения; б) юридические лица: - предприятия, эксплуатирующие инженерные сооружения; - коммерческие и некоммерческие организации и учреждения, заинтересованные в получении государственной услуги
4	Правовые основания получения государственной услуги	Постановление Правительства Кыргызской Республики "О Министерстве чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики" от 20.02.2012 г. № 115; - Положение о Горноспасательной службе, утвержденное приказом Министерства чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики от 08.02.2010 г. № 148; - Положение об отдельном мобильном горноспасательном взводе, утвержденное приказом Министерства чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики от 15.08.2006 г.; - Положение о Республиканском отдельном спасательном отряде, утвержденное приказом Министерства чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики от 04.03.2013 г. № 179
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Выдача заключений об обследовании
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещениях, отвечающих установленным санитарным нормам; - в порядке живой очереди; - льготные категории граждан (участники Великой Отечественной войны, инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла, беременные женщины) обслуживаются вне очереди;

		- обеспечение беспрепятственного доступа граждан к санитарно-гигиеническим помещениям (умывальная комната, туалет), в том числе наличие пандусов, поручней, оборудованных туалетов для ЛОВЗ; - организация располагает местами для ожидания, водопроводом, телефоном; - государственная услуга предоставляется на государственном или официальном языке по выбору заявителя
7	Срок предоставления государственной услуги	Срок обследования 1 день, по окончании, в течение следующего дня выдается заключение на право ведения горных работ
Информирование потребителей государственной услуги		
8	Информирование об услугах, предоставляемых потребителю, (перечень необходимой информации) и государственном органе, ответственном за их стандартизацию	Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить: в МЧС КР: официальный web-сайт: www.mes.gov.kg; электронная почта: mchs@elcat.kg; адрес: 723500, г.Ош, ул.Р.Моминовой, 720055, г.Бишкек, ул.А.Токтоналиева, 2/1; приемная министра: тел.: (0312) 54-79-86, (03222) 2-33-46. Общественная приемная: (03222) 2-27-66 (г.Ош); в Горноспасательной службе РОСО МЧС КР: Баткенская область, г.Кызыл-Кия, ул.Первомайская, 123; контакты: телефон и факс: (03657) 5-13-87; электронная почта: gss_kr@mail.ru. График работы МЧС КР в рабочие дни: с 08-30 до 17-30, перерыв - с 12-00 до 13-00. График работы Горноспасательной службы РОСО МЧС КР в рабочие дни: с 08-30 до 17-30, перерыв - с 12-00 до 13-00. Информация предоставляется на государственном и официальном языках. Информация о способе получения услуги, об условиях, сроках, стоимости и порядке оплаты за государственную услугу, адреса, номера телефонов (банковские реквизиты), а также настоящий стандарт государственной услуги размещены на официальном web-сайте и информационном стенде
9	Способы распространения информации об услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы)	Официальный сайт МЧС КР: www.mes.gov.kg. Электронная почта: mchs@elcat.kg, gss_kr@mail.ru. По телефону/факсу: МЧС КР: тел.: (3222) 2-33-46 (г.Ош), (312) 54-79-86 (г.Бишкек). Дополнительно: Горноспасательная служба РОСО МЧС КР (03657) 5-13-87
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	Производится личный прием, с регистрацией посетителей в журнале обращений граждан. Сотрудник, осуществляющий прием посетителей, соблюдает должностные и функциональные обязанности, профессионально-этические нормы, не допускающие

		нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие этичность, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. На столе сотрудника, осуществляющего прием посетителей, имеется информационная табличка с указанием ФИО и должности сотрудника, или сотрудник имеет информационный бейдж. Для лиц с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ с нарушением опорно-двигательного аппарата, пожилые граждане, ветераны войны и труда, беременные женщины и т.д.) общение и предоставление услуги производятся в понятной и доступной для них форме. Общение осуществляется на государственном или официальном языке. Право выбора языка общения предоставляется посетителю
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе и оказанной ему услуге может быть предоставлена по запросу соответствующих государственных органов только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Для получения услуги заявитель представляет следующие документы: - письменное заявление (написанное собственноручно или на фирменном бланке организации); - копия паспорта заявителя; - реквизиты юридического лица (в т.ч. его почтовые (адрес, место нахождения юр. лица) и банковские реквизиты: (№ расчетного счета, наименования банка, идентификационный номер налогоплательщика - ИНН)
13	Стоимость платной государственной услуги	Стоимость услуги определяется согласно прейскуранту цен, согласованному с уполномоченным государственным органом Кыргызской Республики, размещенному на официальном web-сайте и информационном стенде
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями: - своевременность предоставления услуги; - полное выполнение сторонами принятых обязательств по договору; - недопущение дискриминации в отношении лиц, получающих услугу, по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, происхождения, имущественного или иного положения; - проявление корректности, вежливости и этичности; - услуга выполняется в соответствии со стандартом государственных услуг, согласно техническим паспортам и инструкциям по испытанию
15	Предоставление услуги в электронном формате	Частичное предоставление, в части приема и обработки заявления на обучение. Первоначальный прием заявления и необходимых согласно перечню документов от заявителя на обучение посредством отправки отсканированных документов на электронную почту: gss_kr@mail.ru. Впоследствии, при подписании договора на обучение,

		заявитель предоставляет оригинал подписанного заявления
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Отказ в предоставлении услуги возможен: - при несоответствии заявителя требованиям п.3 настоящего стандарта; - в случае непредставления потребителем необходимых документов, перечисленных в п.12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	В случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги потребитель имеет право обратиться в установленном порядке в уполномоченный государственный орган. При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству МЧС КР или Горноспасательной службы РОСО МЧС КР. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО потребителя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись потребителя услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу и направляет на рассмотрение руководству в течение 1 рабочего дня. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством МЧС КР или Горноспасательной службы РОСО МЧС КР. Срок рассмотрения письменного обращения и получения ответа потребителем не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. В случае неудовлетворения письменным ответом заявитель вправе обратиться в надзорные или судебные инстанции Кыргызской Республики в порядке, предусмотренном законодательством Кыргызской Республики
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
4. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Проведение внеплановых лабораторных исследований промышленных выбросов, сточных вод и загрязнений земельных ресурсов - глава 5, пункт 5 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган исполнительной власти по реализации политики и регулированию отношений в сфере охраны окружающей среды, обеспечения экологической безопасности и природопользования (далее - уполномоченный государственный орган по выработке политики в сфере охраны окружающей среды). Территориальные подразделения уполномоченного государственного органа по выработке политики в сфере охраны окружающей среды. Список территориальных подразделений, контактная информация и стандарт государственной услуги размещаются на информационных стендах и официальном сайте

		уполномоченного государственного органа по выработке политики в сфере охраны окружающей среды - www.nature.kg
3	Получатели государственной услуги	Юридические лица, за исключением государственных учреждений. Физические лица, достигшие совершеннолетия, независимо от гражданства и национальности, находящиеся на территории Кыргызской Республики
4	Правовые основания получения государственной услуги	Закон Кыргызской Республики "Об охране окружающей среды" Постановление Правительства Кыргызской Республики "О Государственном агентстве охраны окружающей среды и лесного хозяйства при Правительстве Кыргызской Республики" от 20 февраля 2012 года № 123
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Протокол исследования по перечню определяемых показателей, выбранных заказчиком
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги посетителям осуществляется: - в помещениях, отвечающих установленным санитарным нормам; - в порядке живой очереди; - при наличии беспрепятственного доступа всех граждан к санитарно-гигиеническим помещениям (туалетам, умывальным комнатам). Возможна предварительная консультация специалистами по телефону. Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла, ЛОВЗ, беременные женщины) обслуживаются вне очереди. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявок. Перечень льготных категорий граждан размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, официальном сайте уполномоченного государственного органа по выработке политики в сфере охраны окружающей среды - www.nuture.kg и своевременно обновляется
7	Срок предоставления государственной услуги	Предельное время оформления "Заявка на заказ" - 30 минут. Типовая форма "Заявка на заказ" потребителю услуги предоставляется на месте или по электронной почте ecokg@aknet.kg. Срок проведения лабораторных исследований зависит от типа исследования и согласно нормативной документации может составлять от 1 до 30 дней. При приеме заявки потребителю услуги должна быть сообщена дата, когда он может получить конечный результат. Выдача протокола исследования при наличии квитанции об оплате - до 10 минут
Информирование получателей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге,	Информацию о государственной услуге можно получить: - при личном посещении управления экологического

	предоставляемой потребителю, (перечень необходимой информации) и государственном органе, ответственном за стандартизацию	мониторинга уполномоченного государственного органа по выработке политики в сфере охраны окружающей среды, время работы: с 9.00 до 17.00; - на официальном сайте уполномоченного государственного органа по выработке политики в сфере охраны окружающей среды - www.nature.kg; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов уполномоченного государственного органа по выработке политики в сфере охраны окружающей среды и его территориальных подразделений. Информирование граждан о предоставляемой государственной услуге производится: - в письменной форме; - в устной форме (по телефону, при личном контакте со специалистом). Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы)	Предоставление информации об оказываемой услуге гарантируется любому обратившемуся лицу на безвозмездной основе. Информация об оказываемой услуге может быть освещена: - по радио, телевидению, на информационных сайтах; - в печатных изданиях; - на сайте уполномоченного государственного органа по выработке политики в сфере охраны окружающей среды - www.nature.kg; - на стендах, в буклетах и брошюрах на государственном и официальном языках; - через общественную приемную уполномоченного государственного органа по выработке политики в сфере охраны окружающей среды; - по телефону. Адреса, номера телефонов, адреса сайтов, электронной почты и режим работы вместе со стандартом услуги размещаются на стендах, сайте уполномоченного государственного органа по выработке политики в сфере охраны окружающей среды - www.nature.kg и его территориальных подразделениях
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе по выработке политики в сфере охраны окружающей среды и его территориальных органах имеются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в предоставлении услуги. Сотрудники уполномоченного государственного органа по выработке политики в сфере охраны окружающей среды, ведущие прием, должны иметь персонифицированные таблички (бейджи) с указанием ФИО и должности. При общении с посетителями сотрудники должны соблюдать

		следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также взвешивать и аргументировать принимаемые решения. Сотрудниками уполномоченного государственного органа по выработке политики в сфере охраны окружающей среды должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушений законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие этичность, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. Для лиц с особыми нуждами по медицинским показаниям (лица с ограниченными возможностями здоровья по слуху и зрению и опорно-двигательной системы) общение производится в понятной и доступной для них форме. Общение с посетителями ведется на государственном или официальном языках
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе и оказанной ему услуге может быть предоставлена только по основаниям, предусмотренным законодательством Кыргызской Республики. Выдача протоколов исследования производится под роспись лично заказчику. Передача по e-mail и факсу не производится. Информация о полученных данных не может использоваться сотрудниками в личных целях и для передачи третьим лицам
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Для получения услуги заявитель должен представить следующие документы: - заявку на заказ, заполненную по форме; - квитанцию об оплате за услугу; - копию паспорта. Образцы и формы заявки на заказ всех требуемых документов, а также перечень определяемых показателей размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте уполномоченного государственного органа по выработке политики в сфере охраны окружающей среды и своевременно обновляются
13	Стоимость платной государственной услуги	Стоимость услуги утверждается уполномоченным государственным органом по выработке политики в сфере охраны окружающей среды по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. Стоимость услуги отражается в прейскуранте, который вместе со стандартом государственной услуги размещается на стендах, сайте уполномоченного государственного органа по выработке политики в сфере охраны окружающей среды - www.nature.kg и его территориальных подразделений, и своевременно обновляется

14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями: - полнота и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств; - соответствие условий предоставления услуги, заявленным в настоящем стандарте; - доступность, истребование у посетителей только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя; - наличие или отсутствие жалоб со стороны потребителей
15	Предоставление услуги в электронном формате	Частично предоставление услуги в электронном формате осуществляется на стадии подачи и регистрации заявки по электронной почте - ecokg@aknet.kg. Ответственный сотрудник регистрирует заявку и отправляет заявителю уведомление о приеме заявки либо обоснованный отказ
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Отказ от предоставления государственной услуги производится: - лицам, не достигшим совершеннолетия; - в случае если заявка заполнена не по форме или данные, указанные в ней, не соответствуют действительности
17	Порядок обжалования	В случае ненадлежащего предоставления услуги потребитель имеет право обратиться с жалобой в устной или письменной форме к руководству уполномоченного государственного органа по выработке политики в сфере охраны окружающей среды. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать фамилию, имя, отчество потребителя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись потребителя услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству уполномоченного государственного органа по выработке политики в сфере охраны окружающей среды. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа по выработке политики в сфере охраны окружающей среды. Срок рассмотрения письменного обращения и получения ответа потребителем не должен превышать 14 дней со дня

		его регистрации. При неудовлетворении принятым решением об отказе в предоставлении услуги или некачественном ее предоставлении потребитель имеет право обжаловать в судебном порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в три года
5. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Проведение внеплановых лесоохотустроительных и научно-исследовательских работ в особо охраняемых природных территориях, охотничьих угодьях и вне земель государственного лесного фонда - глава 5, пункт 6 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган исполнительной власти по реализации политики и регулированию отношений в сфере охраны окружающей среды, обеспечения экологической безопасности и природопользования (далее - уполномоченный государственный орган по выработке политики в сфере охраны окружающей среды). Департамент лесоохотустройства при уполномоченном государственном органе по выработке политики в сфере охраны окружающей среды. Контактная информация и стандарт государственной услуги размещаются на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа по выработке политики в сфере охраны окружающей среды - www.nature.kg
3	Получатели государственной услуги	Физические и юридические лица, владеющие земельными участками, лесами, лесным фондом, особо охраняемыми природными территориями и охотничьими угодьями; - лесопользователи
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики Лесной кодекс Кыргызской Республики Закон Кыргызской Республики "Об особо охраняемых природных территориях Кыргызской Республики" Постановления Правительства Кыргызской Республики: "Об утверждении Порядка проведения лесоустройства в Кыргызской Республике и Порядка проведения мониторинга лесов Кыргызской Республики" от 3 июня 2009 года № 335; "О Государственном агентстве охраны окружающей среды и лесного хозяйства при Правительстве Кыргызской Республики" от 20 февраля 2012 года № 123; "О Департаменте лесоохотустройства при Государственном агентстве охраны окружающей среды и лесного хозяйства при Правительстве Кыргызской Республики" от 29 июня 2012 года № 463; "Об утверждении Положения о Департаменте лесных экосистем и особо охраняемых природных территорий

		Государственного агентства охраны окружающей среды и лесного хозяйства при Правительстве Кыргызской Республики" от 19 марта 2014 года № 173
5	Конечный результат предоставляемой услуги	Лесоустроительный проект, картографические материалы
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - при наличии беспрепятственного доступа всех граждан в здание и к санитарно-гигиеническим помещениям (туалетам, умывальным комнатам), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья, с оборудованием (зданий, помещений) пандусами, поручнями; - по принципу живой очереди. Организации располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном; - льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла, ЛОВЗ, беременные женщины) обслуживаются вне очереди. Для удобства посетителей в местах предоставления услуги на стендах размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений. Перечень льготных категорий граждан размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги и официальном сайте уполномоченного государственного органа по выработке политики в сфере охраны окружающей среды и своевременно обновляется
7	Срок предоставления государственной услуги	Предельное время на прием заявления - 30 мин. Рассмотрение заявления - до 10 дней. Предельное время на выдачу результатов - 30 мин. На землях особо охраняемых природных территорий, охотничьих угодьях и вне земель государственного лесного фонда проводятся: 1) Подготовительные работы на площади: - 0,2-2,9 тыс. га - 10 дней, 3,0-30,0 тыс. га - 30 дней, свыше 30,0 тыс. га - 45 дней. 2) Полевые работы на площади: - 0,2-2,9 тыс. га - 30 дней, 3,0-30,0 тыс. га - 150 дней, свыше 30,0 тыс. га - 190 дней. 3) Камеральные работы: - на участке площадью 0,2-2,9 тыс. га - 20 дней, 3,0-30,0 тыс. га - 5 месяцев, свыше 30,0 тыс. га - 8 месяцев. Проведение полного цикла 1 лесоохотустроительных работ - 2 года
Информирование получателей государственной услуги		

8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю, (перечень необходимой информации) и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - в Департаменте лесоохотустройства уполномоченного государственного органа по выработке политики в сфере охраны окружающей среды, время работы: с 9.00 до 18.00; - на официальном сайте уполномоченного государственного органа по выработке политики в сфере охраны окружающей среды - www.nature.kg; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов уполномоченного государственного органа по выработке политики в сфере охраны окружающей среды и его территориальных органов. Информирование граждан о предоставляемой государственной услуге производится: - в письменной форме; - в устной форме (по телефону, при личном контакте со специалистом). Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы)	Информация об оказываемой услуге может быть освещена: - в средствах массовой информации (радио, телевидение, информационные сайты, печатные издания); - на сайте уполномоченного государственного органа по выработке политики в сфере охраны окружающей среды - www.nature.kg; - на информационных стендах, в брошюрах, буклетах на государственном и официальном языках; - по телефону; - на встречах с населением, представителями общественных и неправительственных организаций в регионах республики. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом услуги размещаются на стендах, сайте уполномоченного государственного органа по выработке политики в сфере охраны окружающей среды - wvvw.nature.kg
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе по выработке политики в сфере охраны окружающей среды и его территориальных органах имеются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в предоставлении услуги. Сотрудники уполномоченного государственного органа по выработке политики в сфере охраны окружающей среды, ведущие прием, должны иметь персонифицированные таблички (бейджи) с указанием ФИО и должности. При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также взвешивать и аргументировать

		принимаемые решения. Все сотрудники уполномоченного государственного органа по выработке политики в сфере охраны окружающей среды должны соблюдать профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. Для лиц с особыми нуждами по медицинским показаниям (лица с ограниченными возможностями здоровья по слуху и зрению и опорно-двигательной системы) общение и предоставление услуги осуществляются в понятной и доступной для них форме. Общение с посетителями ведется на государственном или официальном языке
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе и оказанной ему услуге может быть предоставлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Для получения услуги заявитель должен представить следующие документы: - заявку на заказ госуслуги в Департамент лесоохотустройства; - копию паспорта; - правоустанавливающие документы на земельный участок; - квитанцию об оплате за услугу. Между Департаментом и потребителем государственной услуги составляются договор и смета работы. Образцы и формы всех требуемых документов размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и официальном сайте уполномоченного государственного органа по выработке политики в сфере охраны окружающей среды и своевременно обновляются
13	Стоимость платной государственной услуги	Стоимость услуги утверждается уполномоченным государственным органом по выработке политики в сфере охраны окружающей среды по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. Стоимость услуги отражается в прейскуранте, который вместе со стандартом государственной услуги размещается на стендах, сайте уполномоченного государственного органа по выработке политики в сфере охраны окружающей среды и Департамента лесоохотустройства, и своевременно обновляется
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями: - актуальность для пользователя; - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка,

		инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги, заявленным в настоящем стандарте: доступ к зданию, помещению для лиц с ограниченными возможностями здоровья, наличие коммунально-бытовых удобств, удобный график для приема граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах); - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя; - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, помощь сотрудников в заполнении необходимых документов и консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги
15	Предоставление услуги в электронном формате	Предоставление услуги в электронном формате осуществляется на стадии подачи и регистрации заявки по электронной почте - ecokg@aknet.kg. Ответственный сотрудник регистрирует заявку и отправляет заявителю уведомление о приеме заявки, либо обоснованный отказ. Также предоставляются лесоохотустроительные проекты в формате PDF и картографические материалы в формате JPG
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Отказ от предоставления государственной услуги производится в случаях: - если заявитель не соответствует требованиям пункта 3 настоящего стандарта; - если представлен неполный пакет документов, указанных в п.12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	В случае ненадлежащего предоставления услуги заявитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа по выработке политики в сфере охраны окружающей среды. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать фамилию, имя, отчество потребителя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись потребителя услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству уполномоченного государственного органа по выработке политики в сфере охраны окружающей среды. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа по выработке политики в сфере охраны окружающей среды. Срок рассмотрения письменного обращения и получения

		ответа потребителем не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением об отказе в предоставлении услуги или некачественном ее предоставлении потребитель имеет право обжаловать в судебном порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в три года
6. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Проведение экспертизы проектов национальных стандартов Кыргызской Республики, правил стандартизации и рекомендаций в области стандартизации, стандартов организации - глава 5, пункт 7 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Центральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по разработке и реализации государственной политики в области технического регулирования и метрологии (далее - уполномоченный государственный орган в области технического регулирования и метрологии). Уполномоченный орган, осуществляющий функции национального органа по стандартизации и уполномоченного органа по проведению работ в области метрологии (далее - уполномоченный орган в области стандартизации и проведению работ в области метрологии)
3	Получатели государственной услуги	Технические комитеты по стандартизации, юридические и физические лица разработчики проектов национальных стандартов Кыргызской Республики, правил стандартизации и рекомендаций в области стандартизации, стандартов организации
4	Правовые основания получения государственной услуги	Закон Кыргызской Республики "Об основах технического регулирования в Кыргызской Республике"; Положение о Центре по стандартизации и метрологии при Министерстве экономики Кыргызской Республики, утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики "О центре по стандартизации и метрологии при Министерстве экономического регулирования Кыргызской Республики" от 12 февраля 2010 года № 91
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	1. В случае экспертизы национальных стандартов Кыргызской Республики, правил стандартизации и рекомендаций в области стандартизации: - приказ на утверждение национального стандарта Кыргызской Республики, правила стандартизации и рекомендации в области стандартизации; - учтенный экземпляр национального стандарта Кыргызской Республики, правила стандартизации, рекомендации в области стандартизации; - заключение по экспертизе национального стандарта Кыргызской Республики, правила стандартизации,

		рекомендации в области стандартизации. 2. В случае экспертизы стандартов организации - заключение по экспертизе стандартов организации
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги посетителям осуществляется: - в помещениях, отвечающих установленным санитарным нормам; - в порядке живой очереди; - при наличии беспрепятственного доступа всех граждан в санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты). Возможно проведение предварительного консультирования потребителя госуслуги специалистами по телефону. Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла, ЛОВЗ, беременные женщины) обслуживаются вне очереди. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявок
7	Срок предоставления государственной услуги	Предельное время на прием документов - до 30 минут; общий срок оказания услуги - от 5 до 20 рабочих дней; предельное время на выдачу результата - до 30 минут
Информирование получателей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - в уполномоченном органе в области стандартизации и проведению работ в области метрологии: адрес: 720040, г.Бишкек, ул.Панфилова, 197; время работы: понедельник-пятница с 9.00 до 18-00 час., обеденный перерыв с 12-30 до 13-30 час.; - на официальном сайте уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии: www.nism.gov.kg; - из брошюр, буклетов в уполномоченном органе в области стандартизации и проведению работ в области метрологии; - посредством письменного информирования (ответ на письменный запрос); - при личном обращении и контакте по телефону; - в общественной приемной уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы)	Распространение информации об оказываемой услуге может осуществляться через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии; - личное обращение и контакты по телефону;

		- общественную приемную уполномоченного государственного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии; - посредством электронной почты; - информационные стенды, брошюры, буклеты. Адреса, номера телефонов и стандарт государственной услуги находятся на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном органе в области стандартизации и проведению работ в области метрологии имеются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в предоставлении услуги. Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При общении с посетителями сотрудники должны соблюдать следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также взвешивать и аргументировать принимаемые решения. Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушений законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие этичность, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям, а также предоставление им услуги осуществляются в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о получателе и оказанной ему услуге может быть предоставлена в соответствии с законодательством Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Необходимые документы: - сопроводительное письмо на экспертизу документа; - проект документа в бумажной или электронной форме; - уведомление о разработке документа (бумажная и электронная версии); - квитанцию об оплате за услугу. Для последующего утверждения документа следует предоставить: - сопроводительное письмо на утверждение документа; - бумажная версия документа в 2-х экземплярах и электронная версия документа; - заключение соответствующих органов на проект документа

		по видам продукции
13	Стоимость платной государственной услуги	Стоимость по экспертизе документов устанавливается в соответствии с Прейскурантом цен на работы по стандартизации и информационному обслуживанию потребителей, утвержденным руководством уполномоченного государственного органа по техническому регулированию и метрологии, по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. С информацией о стоимости услуги по экспертизе документов можно ознакомиться на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями: - актуальность для получения данной государственной услуги; - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - своевременность в соответствии со сроками предоставления государственной услуги (в зависимости от заявленного объема работ и сроков проведения данной государственной услуги); - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, этнической принадлежности, вероисповедания, политических или иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя; - наличие книги жалоб и предложений заявителей в доступном месте
15	Предоставление услуг в электронном формате	Услуга предоставляется частично в электронном формате на этапе подачи заявки и проекта документа
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Отказ в предоставлении услуги может быть осуществлен в случае несоответствия требованиям, указанным в пунктах 3 и 12 настоящего стандарта

17	Порядок обжалования	Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии. Срок рассмотрения письменного обращения и получения ответа получателем не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. В случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги получатель имеет право обратиться в установленном порядке в уполномоченный государственный орган
18	Периодичность пересмотра стандарта	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в три года
7. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Поиск, подбор и предоставление копий документов по стандартизации на бумажном или электронном носителе и обслуживание потребителей по информационному абоненту - глава 6, пункт 11 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Центральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по разработке и реализации государственной политики в области технического регулирования и метрологии (далее - уполномоченный государственный орган в области технического регулирования и метрологии). Уполномоченный орган, осуществляющий функции национального органа по стандартизации и уполномоченного органа по проведению работ в области метрологии (далее - уполномоченный орган в области стандартизации и проведению работ в области метрологии). Национальный информационный фонд технических регламентов и стандартов уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии (далее - Фонд)
3	Получатели государственной услуги	Юридические и физические лица
4	Правовые основания получения государственной услуги	Закон Кыргызской Республики "Об основах технического регулирования в Кыргызской Республике"; Постановление Правительства Кыргызской Республики "О Национальном информационном фонде технических регламентов и стандартов" от 11 мая 2006 года № 345; Постановление Правительства Кыргызской Республики "О центре по стандартизации и метрологии при Министерстве экономического регулирования Кыргызской Республики" от 12

		февраля 2010 года № 91
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Копии документов в области технического регулирования и информационные материалы Фонда на бумажных и электронных носителях
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги посетителям осуществляется: - в помещениях, отвечающих установленным санитарным нормам; - в порядке живой очереди; - при наличии беспрепятственного доступа всех граждан в санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты). Возможно проведение предварительного консультирования потребителя госуслуги специалистами по телефону. Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла, ЛОВЗ, беременные женщины) обслуживаются вне очереди. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявок
7	Срок предоставления государственной услуги	Предельное время на прием заявки - 30 минут; общий срок предоставления услуги - 10 рабочих дней; предельное время на выдачу результата - 20 минут
Информирование получателей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - в уполномоченном органе в области стандартизации и проведению работ в области метрологии: адрес: 720040, г.Бишкек, ул.Панфилова, 197; время работы: понедельник-пятница с 9.00 до 18-00 час., обеденный перерыв с 12-30 до 13-30 час.; - на официальном сайте уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии: www.nism.gov.kg; - из брошюр, буклетов в уполномоченном органе в области стандартизации и проведению работ в области метрологии; - посредством письменного информирования (ответ на письменный запрос); - при личном обращении и контакте по телефону; - в общественной приемной уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге (охарактеризовать или перечислить все	Распространение информации об оказываемой услуге может осуществляться через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - официальный сайт уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии;

	возможные способы)	- личное общение с сотрудниками Фонда и контакты по телефону, электронной почте, факсимильное информирование; - официальные издания уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии (ежеквартальные бюллетени по стандартизации, годовой каталог по стандартизации); - информационные стенды, брошюры, буклеты уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии на государственном и официальном языках; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии. Адреса, номера телефонов, электронная почта и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном органе в области стандартизации и проведению работ в области метрологии имеются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в предоставлении услуги. Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При общении с посетителями сотрудники должны соблюдать следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также взвешивать и аргументировать принимаемые решения. Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушений законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие этичность, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям, а также предоставление им услуги осуществляются в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о получателе и оказанной ему услуге может быть предоставлена в соответствии с законодательством Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя	Необходимые документы: - заявка установленного образца (образец заявки размещен на информационном стенде и официальном сайте уполномоченного органа в области стандартизации и

	государственной услуги	проведению работ в области метрологии; - документ, подтверждающий оплату государственной услуги (квитанция об оплате). Необходимые действия: - обратиться к сотруднику Фонда и просмотреть интересующие документы на бумажном носителе, либо в электронном формате; - заполнить заявку установленного образца; - получить счет-фактуру на оплату; - осуществить платеж через банковскую систему (ОАО "РСК банк") и уведомить об оплате сотрудников Фонда; - получить документы на бумажном носителе, либо в электронном формате
13	Стоимость платной государственной услуги	Стоимость по экспертизе документов устанавливается в соответствии с Прейскурантом цен на работы по стандартизации и информационному обслуживанию потребителей, утвержденным руководством уполномоченного государственного органа по техническому регулированию и метрологии, по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. С информацией о стоимости услуги по экспертизе документов можно ознакомиться на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями: - актуальность для получения данной государственной услуги; - актуальность и своевременность в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте, оказываемой услуги; - своевременность в соответствии со сроками предоставления государственной услуги (в зависимости от заявленного объема и сроков проведения данной государственной услуги); - доступность, истребование у заявителей только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, этнической принадлежности, вероисповедания, политических или иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других

		обстоятельств; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя; - наличие книги жалоб и предложений заявителей в доступном месте
15	Предоставление услуг в электронном формате	Услуга предоставляется в соответствии с заявкой, бумажная версия или электронная версия документов по стандартизации
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Отказ в предоставление услуги может быть осуществлен в случае: - отсутствия нормативных документов по стандартизации в Национальном информационном фонде технических регламентов и стандартов уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии; - отказа заявителя от оплаты за предоставление государственной услуги
17	Порядок обжалования	Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1-го рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии. Срок рассмотрения письменного обращения и получения ответа получателем не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. В случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги получатель имеет право обратиться в установленном порядке в уполномоченный государственный орган
18	Периодичность пересмотра стандарта	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в три года
8. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Поверка или калибровка средств измерений по заявкам и договорам, с выдачей документа соответствующей формы - раздел 5, пункт 44 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Центральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по разработке и реализации государственной политики в области технического регулирования и метрологии (далее - уполномоченный государственный орган в области технического регулирования и метрологии). Уполномоченный орган, осуществляющий функции национального органа по стандартизации и уполномоченного

		органа по проведению работ в области метрологии (далее - уполномоченный орган в области стандартизации и проведению работ в области метрологии)
3	Получатели государственной услуги	Юридические и физические лица
4	Правовые основания получения государственной услуги	Закон Кыргызской Республики "Об обеспечении единства измерений"; Международный стандарт ИСО/МЭК 17025 "Требования к компетентности испытательных и калибровочных лабораторий", так как Кыргызская Республика является членом-корреспондентом Международной организации по стандартизации (ИСО) и полноправным членом Международной кооперации по аккредитации лабораторий (ИЛАК); Закон Кыргызской Республики "Об обеспечении единства измерений"; постановление Правительства Кыргызской Республики "О мерах по реализации Закона Кыргызской Республики "Об обеспечении единства измерений" от 27 сентября 2012 года № 664
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	При калибровке: - сертификат калибровки средства измерений международного образца, включающий неопределенность измерений. При поверке: - свидетельство о поверке государственного образца либо оттиск поверительного клейма, либо отметка в паспорте. Вид оформления результата поверки 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
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги посетителям осуществляется: - в помещениях, отвечающих установленным санитарным нормам; - при наличии беспрепятственного доступа всех граждан в санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты). Возможно проведение предварительного консультирования потребителя госуслуги специалистами по телефону. Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла, ЛОВЗ, беременные женщины) обслуживаются вне очереди. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявок
7	Срок предоставления государственной услуги	Срок предоставления услуги по калибровке средств измерений: - предельное время на прием документов и средства

		измерения -1 час; - общий срок предоставления услуги (в зависимости от объема работ, указанного в заявке) - 30 рабочих дней; - предельное время на выдачу результата услуги - 1 час; срок предоставления услуги по поверке средств измерений: - предельное время на прием документов и средства измерения - 1 час; - общий срок предоставления услуги - 10 рабочих дней; - предельное время на выдачу результата услуги - 1 час
Информирование получателей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - в уполномоченном органе в области стандартизации и проведению работ в области метрологии: адрес: 720040, г.Бишкек, ул.Панфилова, 197; время работы: понедельник-пятница с 9.00 до 18-00 час., обеденный перерыв с 12-30 до 13-30 час.; - на официальном сайте уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии: www.nism.gov.kg; - из брошюр, буклетов в уполномоченном органе в области стандартизации и проведению работ в области метрологии; - посредством письменного информирования (ответ на письменный запрос); - при личном обращении и контакте по телефону; - в общественной приемной уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы)	Распространение информации об оказываемой услуге может осуществляться через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стендах, сайте уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном органе в области стандартизации и проведению работ в области метрологии имеются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников,

		задействованных в предоставлении услуги. Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При общении с посетителями сотрудники должны соблюдать следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также взвешивать и аргументировать принимаемые решения. Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушений законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие этичность, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям, а также предоставление им услуги осуществляются в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о получателе и оказанной ему услуге может быть предоставлена в соответствии с законодательством Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Необходимые документы: - письмо установленного образца (размещено на сайте и стенде); - банковские реквизиты: БИК 129052 Бишкекский филиал ОАО "РСК-Банк" ИНН № 01804199410069; - ОКПО 02568802. Порядок подачи документов и необходимые действия: При калибровке: - для выполнения калибровки получатель государственной услуги предоставляет в лаборатории по видам измерений письмо на официальном бланке и средство измерения; - в лаборатории оформляется заявка на выполнение калибровочных работ, по форме утверждаемой уполномоченным органом в области стандартизации и проведению работ в области метрологии, в которую вносятся детали выполняемой калибровки, требуемые получателем (калибруемый диапазон средства измерения, калибруемые точки); - письмо с заявкой отправляется в общий отдел для регистрации, а средство измерения остается в лаборатории для проведения измерений в срок, указанный в заявке; - после выполнения калибровки специалистом лаборатории выписывается и выдается получателю счет-фактура на оплату за калибровку; - получатель производит оплату перечислением или наличными в банке, в котором обслуживается уполномоченным органом в области стандартизации и

		проведению работ в области метрологии. Реквизиты банка указаны на бланке счета-фактуры; - откалиброванное средство измерения с сертификатом калибровки на него выдается в соответствующей лаборатории после получения информации об оплате бухгалтерией уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии. При поверке: - предоставить средство измерения; - поверка средств измерений проводится на основе согласованных уполномоченным органом в области стандартизации и проведению работ в области метрологии графиков поверки. При отсутствии графика необходимо предоставить письмо о выполнении поверки на официальном бланке юридического лица или индивидуального предпринимателя; - заявка на поверку средств измерений оформляется в бюро приема средств измерений в виде счета-фактуры в присутствии доверенного лица получателя и при наличии средств измерений. Реквизиты банка указаны на бланке счета-фактуры; - получатель производит оплату перечислением или наличными средствами в кассе здания уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии. По окончании поверки и при получении бухгалтерией уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии информации об оплате, получателю в бюро приема выдается поверенное средство измерения со свидетельством о поверке/справкой о непригодности
13	Стоимость платной государственной услуги	Стоимость услуги устанавливается в соответствии с Прейскурантом цен на работы по стандартизации и информационному обслуживанию потребителей, утвержденным руководством уполномоченного государственного органа в области технического регулирования и метрологии, по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. С информацией о стоимости услуги можно ознакомиться на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями: - актуальность для получателей данной государственной услуги; - достоверность и своевременность в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги;

		- регистрация приема и выдачи средства измерения, для обеспечения идентификации и сохранности средства измерения во время поверки и калибровки; - выдача официального документа в печатной форме с живыми печатями, подписями и голографическим знаком на официальном и государственном языках для обеспечения оригинальности и достоверности документа и предотвращения подделок; - соответствие предоставляемой калибровки и поверки требованиям нормативных правовых актов, указанных в пункте 4 паспорта данного стандарта; - своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со сроками указанными в заявке и оговоренными в пункте 7 данного стандарта; - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, помощь сотрудников в заполнении необходимых документов и консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, этнической принадлежности, вероисповедания, политических или иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств; - доступность, истребование у граждан для получения услуги только тех документов, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (печатном и электронном форматах) - наличие книги жалоб и предложений заявителей в доступном месте
15	Предоставление услуг в электронном формате	Услуга предоставляется в электронном формате частично на этапе регистрации очереди на калибровку средств измерений и осуществляется с помощью электронной почты лабораторий, адреса которых указаны на официальном сайте уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Отказ в предоставлении услуги может быть осуществлен в случае: - отсутствия необходимого эталонного оборудования для калибровки/поверки данного средства измерений; - отсутствия эталонов уполномоченным органом в области стандартизации и проведению работ в области метрологии, находящихся во время обращения на рекалибровке за рубежом; - несоответствия требованиям пунктов 3 и 12 данного стандарта; - наличия в представленных документах сведений, не

		соответствующих действительности
17	Порядок обжалования	Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии. Срок рассмотрения письменного обращения и получения ответа заявителем не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. В случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги получатель имеет право обратиться в установленном порядке в уполномоченный государственный орган
18	Периодичность пересмотра стандарта	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в три года
9. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Проведение лабораторных испытаний для выявления опасной для жизни и здоровья людей, животных и растений, окружающей среды, пищевой продукции, товаров народного потребления, горюче-смазочных материалов, машиностроительной, электротехнической продукции, подлежащей обязательному подтверждению соответствия, по заявкам и договорам - глава 5, пункт 43 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Центральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по разработке и реализации государственной политики в области технического регулирования и метрологии (далее - уполномоченный государственный орган в области технического регулирования и метрологии). Уполномоченный орган, осуществляющий функции национального органа по стандартизации и уполномоченного органа по проведению работ в области метрологии (далее - уполномоченный орган в области стандартизации и проведению работ в области метрологии)
3	Получатели государственной услуги	Органы по сертификации, юридические и физические лица, осуществляющие производство, импорт и реализацию продукции на территории Кыргызской Республики, подлежащей обязательному подтверждению ее соответствия требованиям технических регламентов или нормативных правовых актов, стандартов, устанавливающих эти требования
4	Правовые основания получения государственной услуги	Закон Кыргызской Республики "Об основах технического регулирования в Кыргызской Республике"; Технические регламенты Кыргызской Республики по

		безопасности пищевой продукции, товаров народного потребления, горюче-смазочных материалов, машиностроительной, электротехнической продукции
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Протокол лабораторных испытаний
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги заявителям (выдача протокола) осуществляется: - в помещении, отвечающим установленным санитарным нормам; - при наличии беспрепятственного доступа всех граждан в санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты); - уполномоченный орган в области стандартизации и проведению работ в области метрологии и его территориальные хозрасчетные подразделения располагают местами ожидания, отоплением, водопроводом, телефоном, интернетом; - по принципу живой очереди; - для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ) с оборудованием (зданий, помещений) пандусами, поручнями; - льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла, ЛОВЗ, беременные женщины и т.д.) обслуживаются вне очереди или сотрудник уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии спускается к ним, если они не могут подняться в помещение для приема заявления или направления. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявок
7	Срок предоставления государственной услуги	Предельное время на прием заявления от юридических и физических лиц или направления от органов по сертификации и образцов продукции на испытания - 30 минут. Общий срок предоставления услуги - 5 рабочих дней. Предельное время на выдачу результата услуги - 30 минут
Информирование получателей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - в уполномоченном органе в области стандартизации и проведению работ в области метрологии: адрес: 720040, г.Бишкек, ул.Панфилова, 197; время работы: понедельник-пятница с 9.00 до 18-00 час., обеденный перерыв с 12-30 до 13-30 час.; - на официальном сайте уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии: www.nism.gov.kg; - из брошюр, буклетов в уполномоченном органе в области стандартизации и проведению работ в области метрологии;

		- посредством письменного информирования (ответ на письменный запрос); - при личном обращении и контакте по телефону; в общественной приемной уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы)	Распространение информации об оказываемой услуге может осуществляться через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии; - посредством электронной почты; - информационные стенды, брошюры, буклеты. Адреса, номера телефонов и стандарт государственной услуги находятся на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном органе в области стандартизации и проведению работ в области метрологии имеются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в предоставлении услуги. Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При общении с посетителями сотрудники должны соблюдать следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также взвешивать и аргументировать принимаемые решения. Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушений законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие этичность, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям, а также предоставление им услуги осуществляются в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о получателе и оказанной ему услуге может быть предоставлена по запросу соответствующих государственных органов только по основаниям,

		предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Необходимые документы и материалы: - заявление произвольной формы от юридических и физических лиц или направление установленного образца от органов по сертификации с указанием конкретных проверяемых показателей продукции; - образцы продукции в упакованном и опломбированном виде; - образцы направлений и заявлений, требования к образцам продукции (герметичная упаковка, дата изготовления образца, дата отбора, кем, где и когда отобран образец), а также область аккредитации размещены на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии. Порядок подачи документов: - обращение к руководителю любого уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии, аккредитованного в установленном порядке на право проведения испытаний данного вида продукции в соответствии с областью аккредитации с заявлением или направлением и представление образцов продукции для испытаний; - оплата стоимости оказываемой услуги в соответствии с выданным счетом-фактурой. Оплата может быть произведена в кассу уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии наличными средствами или перечислением на расчетный счет уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии, указанный в счете-фактуре; - получение протокола испытаний на предоставленную продукцию
13	Стоимость платной государственной услуги	Стоимость испытаний устанавливается в соответствии с Прейскурантом цен на работы по испытаниям продукции, утвержденным руководством Министерства экономики Кыргызской Республики, по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. С информацией о стоимости услуги по выдаче протоколов испытаний можно ознакомиться на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями: - актуальность для получателей данной государственной услуги; - достоверность и своевременность в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - регистрация приема и выдачи средства измерения, для

		обеспечения идентификации и сохранности средства измерения во время поверки и калибровки; - выдача официального документа в печатной форме с живыми печатями, подписями и голографическим знаком на официальном и государственном языках для обеспечения оригинальности и достоверности документа и предотвращения подделок; - соответствие предоставляемой калибровки и поверки требованиям нормативных правовых актов, указанных в пункте 4 паспорта данного стандарта; - своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со сроками указанными в заявке и оговоренными в пункте 7 данного стандарта; - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, помощь сотрудников в заполнении необходимых документов и консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, этнической принадлежности, вероисповедания, политических или иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств; - доступность, истребование у граждан для получения услуги только тех документов, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (печатном и электронном форматах); - наличие книги жалоб и предложений заявителей в доступном месте
15	Предоставление услуг в электронном формате	Услуга может предоставляться через информационную систему "единого окна"; веб-сервис Государственного предприятия "Центр "единого окна" в сфере внешней торговли"
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Отказ в предоставлении услуги может быть осуществлен в случае: - несоответствия требованиям пунктов 3 и 12 данного стандарта; - если уполномоченный орган в области стандартизации и проведению работ в области метрологии не аккредитован на право проведения испытаний заявленной продукции
17	Порядок обжалования	Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату. Жалоба регистрируется в журнале в течение 1 рабочего дня. Руководитель уполномоченного органа в области

		стандартизации и проведению работ в области метрологии рассматривает жалобу и назначает комиссию, состоящую не менее чем из 5 человек. Комиссия обеспечивает рассмотрение и анализ возникновения жалобы. Комиссия может состоять из представителей уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии, испытательных лабораторий, предприятий-изготовителей продукции, научно-технических обществ, обществ защиты прав потребителей. Комиссия анализирует жалобу и документы, связанные с ней и выносит решение. Срок рассмотрения жалобы и получение ответа заявителем не должен превышать 14 дней со дня регистрации. В случае несогласия с принятым решением по жалобе комиссией уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии, заявитель вправе подать письменную жалобу в уполномоченный орган в области стандартизации и проведению работ в области метрологии. При неудовлетворении принятым решением по жалобе, заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в три года
10. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Выдача сертификатов соответствия на пищевую продукцию, товары народного потребления, горюче-смазочные материалы, машиностроительную, электротехническую продукцию, подлежащую обязательному подтверждению соответствия, безопасную для жизни и здоровья людей, животных и растений, окружающей среды по заявкам и договорам - глава 4, пункт 91 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Центральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по разработке и реализации государственной политики в области технического регулирования и метрологии (далее - уполномоченный государственный орган в области технического регулирования и метрологии). Уполномоченный орган, осуществляющий функции национального органа по стандартизации и уполномоченного органа по проведению работ в области метрологии (далее - уполномоченный орган в области стандартизации и проведению работ в области метрологии)
3	Получатели государственной услуги	Юридические и физические лица, осуществляющие производство, импорт и реализацию продукции на территории Кыргызской Республики, подлежащей обязательному подтверждению ее соответствия требованиям технических регламентов или нормативных правовых актов, стандартов, устанавливающих эти требования

4	Правовые основания получения государственной услуги	Закон Кыргызской Республики "Об основах технического регулирования в Кыргызской Республике"; Технические регламенты Кыргызской Республики по безопасности пищевой продукции, товаров народного потребления, горюче-смазочных материалов, машиностроительной, электротехнической продукции
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	При выдаче сертификатов соответствия на пищевую продукцию, товары народного потребления, горюче-смазочные материалы, машиностроительную, электротехническую продукцию: 1. Сертификат соответствия сроком на 1 год. 2. Сертификат соответствия на продукцию серийного производства, выданный более 2 раз одному и тому же заявителю на одну и ту же продукцию сроком до 3 лет
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуг заявителям (выдача сертификата соответствия) осуществляется: - в помещении, отвечающим установленным санитарным нормам; - при наличии беспрепятственного доступа всех граждан в санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты); - уполномоченный орган в области стандартизации и проведению работ в области метрологии и его территориальные хозрасчетные подразделения располагают местами ожидания, отоплением, водопроводом, телефоном, интернетом; - по принципу живой очереди; - для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ) с оборудованием (зданий, помещений) пандусами, поручнями; - льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла, ЛОВЗ, беременные женщины и т.д.) обслуживаются вне очереди или сотрудник уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии спускается к ним, если они не могут подняться в помещение для приема заявления или направления. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявок
7	Срок предоставления государственной услуги	Предельное время на прием заявки и сопроводительных документов - до 30 минут; оформление уведомления по поданной заявке - до 30 минут; общий срок предоставления услуги - до 7 рабочих дней; предельное время на выдачу результата услуги - до 30 минут
Информирование получателей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой	Информацию о государственной услуге можно получить: - в уполномоченном органе в области стандартизации и проведению работ в области метрологии:

	потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за стандартизацию	адрес: 720040, г.Бишкек, ул.Панфилова, 197; время работы: понедельник-пятница с 9.00 до 18-00 час., обеденный перерыв с 12-30 до 13-30 час.; - на официальном сайте уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии: www.nism.gov.kg; - из брошюр, буклетов в уполномоченном органе в области стандартизации и проведению работ в области метрологии; - посредством письменного информирования (ответ на письменный запрос); - при личном обращении и контакте по телефону; - в общественной приемной уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы)	Распространение информации об оказываемой услуге может осуществляться через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в области стандартизации, и проведению работ в области метрологии; - посредством электронной почты; - информационные стенды, брошюры, буклеты. Адреса, номера телефонов и стандарт государственной услуги находятся на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном органе в области стандартизации и проведению работ в области метрологии имеются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в предоставлении услуги. Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При общении с посетителями сотрудники должны соблюдать следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также взвешивать и аргументировать принимаемые решения. Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие

		нарушений законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие этичность, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям, а также предоставление им услуги осуществляются в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о получателе и оказанной ему услуге может быть предоставлена в соответствии с законодательством Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Необходимые документы: - заявка установленного образца; - счет-фактура или инвойс - для ввозимой продукции (в том числе для нефтепродуктов: товаротранспортная накладная с указанием заводского номера партии и размера отгруженной партии; паспорт качества с указанием подтверждения о сертификации по показателям безопасности страны-производителя); - копия сертификата соответствия другой страны, заверенная оригиналом печати держателя подлинника или органа по сертификации, выдавшего сертификат, или нотариально (если заявитель претендует на сертификацию по процедуре признания); - протоколы или документы об испытаниях (с учетом сроков их проведения), осуществленных при поставке продукции на производство, или документы об испытаниях, выполненных аккредитованными отечественными или зарубежными испытательными лабораториями, подтверждающие соответствие продукции требованиям безопасности (если заявитель претендует на сертификацию по сокращенной программе сертификационных испытаний); - контракт на поставку (если заявитель претендует на сертификацию импортной продукции по долгосрочному контракту); - техническая документация изготовителя (конструкторская, технологическая, эксплуатационная - для схем с анализом состояния производства). Образцы заявок размещены на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии. Порядок подачи документов: - необходимо обратиться с заявкой установленного образца и приложенными копиями сопроводительных документов, указанных в пунктах 1-6 данного раздела, к начальнику соответствующего отдела уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии, в зависимости от наименования продукции (пищевая и сельскохозяйственная продукция, товары народного потребления, машиностроительная и электротехническая продукция, горюче-смазочные материалы) и аккредитованного в установленном порядке на право

		проведения работ по сертификации; - представить для осмотра или анализа состояния производства, отбора образцов для испытаний (при необходимости) эксперту уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии партию сертифицируемой продукции; - оплатить стоимость оказываемой услуги в соответствии с выданным счетом-фактурой. Оплата может быть произведена в кассу уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии наличными средствами или перечислением на расчетный счет уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии, указанный в счете-фактуре; - получить сертификат соответствия на заявленную продукцию; - предоставить возможность эксперту органа, выдавшему сертификат соответствия, в течение срока его действия (в случае если это предусмотрено схемой сертификации), провести контроль с целью установления соответствия продукции требованиям, на которые он был выдан. Схемы сертификации различных видов продукции размещены на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии
13	Стоимость платной государственной услуги	Стоимость сертификата соответствия устанавливается в соответствии с Прейскурантом на работы по сертификации продукции и услуг, утвержденным руководством уполномоченным государственным органом по техническому регулированию и метрологии, по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. С информацией о стоимости услуги по выдаче сертификата соответствия можно ознакомиться на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями: - актуальность для получателей данной государственной услуги; - достоверность и своевременность в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - регистрация приема и выдачи средства измерения, для обеспечения идентификации и сохранности средства измерения во время поверки и калибровки; - выдача официального документа в печатной форме с живыми печатями, подписями и голографическим знаком на официальном и государственном языках для обеспечения оригинальности и достоверности документа и

		предотвращения подделок; - соответствие предоставляемой калибровки и поверки требованиям нормативных правовых актов, указанных в пункте 4 паспорта данного стандарта; - своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со сроками указанными в заявке и оговоренными в пункте 7 данного стандарта; - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, помощь сотрудников в заполнении необходимых документов и консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, этнической принадлежности, вероисповедания, политических или иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств; - доступность, истребование у граждан для получения услуги только тех документов, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (печатном и электронном форматах); - наличие книги жалоб и предложений заявителей в доступном месте
15	Предоставление услуг в электронном формате	Государственная услуга предоставляется в электронном формате частично на этапе предоставления сертификата соответствия через информационную систему "единого окна"; веб-сервис Государственного предприятия "Центр "единого окна" в сфере внешней торговли"
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении услуги может быть отказано в случае: - несоответствия требованиям, указанным в пунктах 3 и 12 данного стандарта; - отрицательных результатов сертификационных испытаний; - отрицательных результатов обследования состояния производства; - если уполномоченный орган в области стандартизации и проведению работ в области метрологии не аккредитован на право проведения работ по сертификации заявленной продукции
17	Порядок обжалования	Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату. Жалоба регистрируется в журнале в течение 1 рабочего дня. Руководитель уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии рассматривает жалобу и назначает комиссию, состоящую не

		менее чем из 5 человек. Комиссия обеспечивает рассмотрение и анализ возникновения жалобы. Комиссия может состоять из представителей уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии, испытательных лабораторий, предприятий-изготовителей продукции, научно-технических обществ, обществ защиты прав потребителей. Комиссия анализирует жалобу и документы, связанные с ней и выносит решение. Срок рассмотрения жалобы и получение ответа заявителем не должен превышать 14 дней со дня регистрации. В случае несогласия с принятым решением по жалобе комиссией уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии, заявитель вправе подать письменную жалобу в уполномоченный орган в области стандартизации и проведению работ в области метрологии. При неудовлетворении принятым решением по жалобе, заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в три года
11. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Освидетельствование/переосвидетельствование по установлению факта наличия инвалидности, определение группы, причины, сроков наступления инвалидности - глава 5, пункт 2 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную политику в сфере социального развития, (далее - уполномоченный государственный орган в сфере социального развития). Республиканский центр медико-социальной экспертизы при уполномоченном государственном органе в сфере социального развития (далее - РЦМСЭ). Территориальные (межрайонные и городские) медико-социальные экспертные комиссии (далее - территориальные МСЭК). Список территориальных МСЭК, стандарт государственной услуги размещаются на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере социального развития, территориальных МСЭК
3	Потребители государственной услуги	В случае освидетельствования по установлению факта инвалидности - граждане Кыргызской Республики. В случае переосвидетельствования: - лица с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ) с инвалидностью I, II и III групп; - дети с ограниченными возможностями здоровья до 18 лет
4	Правовые основания получения государственной	Постановление Правительства Кыргызской Республики "О медико-социальной экспертизе в Кыргызской Республике" от 31 января 2012 года № 68

	услуги	
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Справка медико-социальной экспертной комиссии (далее - справка МСЭК)
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для ЛОВЗ по зрению и слуху, и ЛОВЗ с нарушениями опорно-двигательного аппарата, оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями; - по принципу живой очереди. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном. Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла и приравненные к ним лица, ЛОВЗ, беременные женщины) обслуживаются вне очереди или, если они не могут подняться в помещение, сотрудник спускается к ним для приема заявления. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений
7	Срок предоставления государственной услуги	Время на ожидание в очереди и прием документов - не более 10 минут. Рассмотрение документов - не более 1-го дня, если ЛОВЗ направлен на дообследование - не более 10 дней. Время на выдачу конечного результата - не более 10 минут
Информирование получателей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю, (перечень необходимой информации) и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере социального развития; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере социального развития - www.mlsp.kg; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере социального развития и его территориальные подразделения; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в сфере социального развития, его территориальных подразделениях, РЦМСЭ, территориальных МСЭК. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере социального развития и его территориальных подразделениях, РЦМСЭ, территориальных МСЭК производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках

9	Способы распространения информации о государственной услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа в сфере социального развития - www.mlsp.kg; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере социального развития. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в сфере социального развития
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере социального развития, территориальных подразделениях, РЦМСЭ, территориальных МСЭК размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги. Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также аргументировать принимаемые решения. Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. Для лиц с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) общение и предоставление услуги производится в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о заявителе и оказанной ему услуге может быть представлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы: - копия паспорта или свидетельства о рождении, с предъявлением подлинника для сверки; - справка установленного образца, выданная органами внутренних дел или органами местного самоуправления; - справка об освобождении из мест отбывания наказания - для граждан, освободившихся из мест отбывания наказания;

		- вид на жительство - для иностранных граждан и лиц без гражданства, выданный уполномоченным государственным органом в сфере регистрации населения; - трудовая книжка или нотариально заверенная выписка из трудовой книжки (копии указанных документов приобщаются к медицинскому акту) для лиц, занятых трудовой деятельностью; - медицинские документы: направление организации здравоохранения на медико-социальную экспертизу: гражданам до 18 лет - форма № 088-ду, старше 18 лет - форма № 088-у; амбулаторная карта, выписки о стационарном лечении, медицинские документы, подтверждающие заболевание (консультативные заключения, результаты обследований и др.); листок нетрудоспособности - для работающих граждан. В отдельных случаях представляют дополнительно копии следующих документов, с предъявлением подлинников для сверки: а) для военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, уволенных со службы: - свидетельство о болезни или постановление военно-врачебной комиссии (далее - ВВК) Министерства обороны Кыргызской Республики или ВВК соответствующего ведомства; - приказ об увольнении со службы; б) для граждан, пострадавших от радиации: - первичный документ, подтверждающий факт воздействия для пострадавших от радиации: - военный билет; - удостоверение ликвидатора последствий аварии на Чернобыльской атомной электростанции; - регистрационная карта лица, подвергшегося воздействию радиации; - заключение Республиканского межведомственного экспертного совета по установлению причинной связи наступивших заболеваний и инвалидности с воздействием радиации; - выписки из Центра профпатологии Министерства здравоохранения Кыргызской Республики; в) для установления причинной связи заболевания с производственной травмой и определения степени утраты профессиональной трудоспособности в процентах представляют следующие документы: - утвержденный и заверенный печатью работодателя акт о несчастном случае на производстве по форме Н-1; - сообщение работодателя о последствиях несчастного случая на производстве; - справка о трудоустройстве, об условиях и характере труда, выданная работодателем; г) для установления причинной связи заболевания с профессиональным заболеванием и определения степени утраты профессиональной трудоспособности в процентах представляют следующие документы: - заключение Центра профпатологии

		Министерства здравоохранения Кыргызской Республики о наличии профессионального заболевания; - акт расследования Центром государственного санитарно-эпидемиологического надзора Министерства здравоохранения Кыргызской Республики случая профессионального заболевания (форма 362/у); - санитарно-гигиеническая характеристика условий труда, представляемая Центром государственного санитарно-эпидемиологического надзора Министерства здравоохранения Кыргызской Республики; - справка о трудоустройстве, об условиях и характере труда, выданная работодателем. В случае отсутствия документов, подтверждающих трудовое увечье или профессиональное заболевание, основанием для проведения экспертизы является соответствующее решение суда о признании данного случая производственной травмой или профессиональным заболеванием, вступившее в законную силу. МСЭК осуществляют экспертизу при наличии подлинников документов, имеющих четкий оттиск печатей и штампов
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется бесплатно
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям: - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям заявителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуг в электронном формате	Услуга предоставляется в электронном формате частично, в части ответа на вопросы в разделе "Вопросы-ответы" на официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере социального развития (www.mlsp.kg)
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		

16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях: - несоответствия заявителя требованиям пункта 3 настоящего стандарта; - непредставления документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги заявитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере социального развития, РЦМСЭ, территориальных МСЭК. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в сфере социального развития и территориальных МСЭК. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере социального развития, РЦМСЭ, территориальных МСЭК в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
12. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Проведение заочной и посмертной экспертизы на наличие признаков инвалидности, назначение и выплата пособий по инвалидности - глава 5, пункт 3 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную политику в сфере социального развития, (далее - уполномоченный государственный орган в сфере социального развития). Республиканский центр медико-социальной экспертизы при уполномоченном государственном органе в сфере социального развития (далее - РЦМСЭ). Территориальные (межрайонные и городские) медико-социальные экспертные комиссии (далее - территориальные МСЭК). Список территориальных МСЭК, стандарт государственной услуги размещаются на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере социального развития и территориальных МСЭК
3	Потребители государственной	Заочная экспертиза: - лица с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ)

	услуги	с инвалидностью I, II, III групп. Посмертная экспертиза: - граждане Кыргызской Республики (родственники умершего)
4	Правовые основания получения государственной услуги	Постановление Правительства Кыргызской Республики "О медико-социальной экспертизе в Кыргызской Республике" от 31 января 2012 года № 68
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	При заочной экспертизе выдается: - выписка из акта освидетельствования; - справка медико-социальной экспертной комиссии (далее - справка МСЭК). При посмертной экспертизе выдается: - справка МСЭК (однократно)
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для ЛОВЗ по зрению и слуху, и ЛОВЗ с нарушениями опорно-двигательного аппарата, оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями; - по принципу живой очереди. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном. Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла и приравненные к ним лица, ЛОВЗ, беременные женщины) обслуживаются вне очереди или, если они не могут подняться в помещение, сотрудник спускается к ним для приема заявления. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений
7	Срок предоставления государственной услуги	Время на ожидание в очереди и прием документов - не более 10 минут. Рассмотрение заявлений - не более 1-го дня. Заявление ЛОВЗ, направленного на дообследование, - не более 10 дней. Время на выдачу конечного результата - не более 10 минут. Общий срок оказания услуги - не более 1-го дня (при наличии всех необходимых документов)
Информирование получателей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю, (перечень	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере социального развития, РЦМСЭ, территориальных МСЭК; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере социального развития - www.mlsp.kg;

	необходимой информации) и государственном органе, ответственном за стандартизацию	- при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере социального развития, РЦМСЭ, территориальных МСЭК; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в сфере социального развития, РЦМСЭ, территориальных МСЭК. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере социального развития, РЦМСЭ, территориальных МСЭК производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа в сфере социального развития - www.mlsp.kg; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере социального развития. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в сфере социального развития
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере социального развития, РЦМСЭ, территориальных МСЭК размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги. Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также аргументировать принимаемые решения. Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. Для лиц с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) общение и предоставление услуги производится в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о заявителе и оказанной ему услуге может быть представлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики

12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Для оказания государственной услуги заявитель представляет следующие документы: а) документы, удостоверяющие личность: - копия паспорта или свидетельства о рождении, с предъявлением подлинника для сверки; - справка установленного образца, выданная органами внутренних дел или органами местного самоуправления; - справка об освобождении из мест отбывания наказания для граждан, освободившихся из мест отбывания наказания; - вид на жительство - для иностранных граждан и лиц без гражданства, выданный уполномоченным государственным органом в сфере регистрации населения; б) документы о трудовой деятельности и трудовом стаже: - трудовая книжка или нотариально заверенная выписка из трудовой книжки (копии указанных документов приобщаются к медицинскому акту) для лиц, занятых трудовой деятельностью; в) медицинские документы: - направление организации здравоохранения на медико-социальную экспертизу - гражданам до 18 лет - форма № 088-ду, гражданам старше 18 лет - форма № 088-у; - амбулаторная карта, выписки о стационарном лечении, медицинские документы, подтверждающие заболевание (консультативные заключения, результаты обследований и др.); - листок нетрудоспособности - для работающих граждан
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется бесплатно
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям: - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям заявителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте

15	Предоставление услуг в электронном формате	Услуга предоставляется в электронном формате частично, в части ответа на вопросы, в разделе "Вопросы-ответы" на официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере социального развития (www.mlsp.kg)
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях: - несоответствия заявителя требованиям пункта 3 настоящего стандарта; - непредставления документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги заявитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере социального развития, РЦМСЭ, территориальных МСЭК. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в сфере социального развития, РЦМСЭ и территориальных МСЭК. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере социального развития, РЦМСЭ в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
13. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Оценка объектов интеллектуальной собственности - глава 5, пункт 8 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Уполномоченный государственный орган исполнительной власти Кыргызской Республики, осуществляющий реализацию единой государственной политики в области охраны интеллектуальной собственности и развития инноваций (далее - Кыргызпатент)
3	Потребители государственной услуги	Физические (с 18-лет) и юридические лица
4	Правовые основания получения государственной	Постановление Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении стандартов оценки имущества, обязательных к применению всеми субъектами оценочной деятельности в

	услуги	Кыргызской Республике" от 3 апреля 2006 года № 217; постановление Правительства Кыргызской Республики "Временные правила деятельности оценщиков и оценочных организаций в Кыргызской Республике" от 21 августа 2003 года № 537
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Отчет об оценке стоимости прав на объект(ы) интеллектуальной собственности
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно-двигательного аппарата (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями; - по принципу живой очереди. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном. Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла и приравненные к ним лица, ЛОВЗ, беременные женщины) обслуживаются вне очереди или, если они не могут подняться в помещение, сотрудник спускается к ним для приема заявления. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений
7	Сроки предоставления государственной услуги	Предельное время для приема документов и действий на получение услуги, консультации - до 1 часа. Срок рассмотрения заявки и заключения договора - в течение 10 рабочих дней. Срок проведения оценки и подготовки отчета об оценке - не позднее 60 рабочих дней со дня заключения договора (в зависимости от объекта и цели, либо срок, предусмотренный условиями договора). Предельное время на выдачу результата услуги - до 1 часа
		Информирование получателей услуги
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной Кыргызпатента; - на сайте Кыргызпатента (www.patent.kg); - при личном обращении в Кыргызпатент; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в Кыргызпатенте. Прием граждан в Кыргызпатенте производится в день их обращения.

		Информация представляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт Кыргызпатента; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную Кыргызпатента. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте Кыргызпатента
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В Кыргызпатенте размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги. Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также аргументировать принимаемые решения. Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) и предоставление им услуги производятся в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о заявителе и оказанной ему услуге может быть представлена только по основаниям, предусмотренным законодательством Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Потребитель государственной услуги представляет следующие документы: - письменное заявление в произвольной форме; - квитанция об оплате за услугу; - техническое задание на проведение оценки, с обязательным указанием цели оценки; - правоустанавливающие документы на объект интеллектуальной собственности; - описание и технико-экономические параметры объекта оценки; - данные о расходах на создание объекта оценки и приобретение

		правовой охраны; - бухгалтерские данные за последние 3-5 лет о деятельности предприятия (в случае если объект интеллектуальной собственности используется на предприятии); - прогноз использования объекта интеллектуальной собственности на ближайшие 5 лет (предполагаемая выгода от использования данного объекта); - имеющаяся информация о ситуации на рынке аналогичных объектов интеллектуальной собственности. Материалы представленные потребителем государственной услуги, должны быть оформлены в печатном и электронном виде (на электронном носителе, либо отправлены по электронной почте оценщику). При необходимости может быть направлен запрос о предоставлении недостающих материалов, срок исполнения которого не должен превышать 5 рабочих дней. Действия со стороны потребителя государственной услуги: 1. Заключение договора с Кыргызпатентом. 2. Ознакомление с проектом отчета об оценке и, в случае согласия, подписание акта приемки работ по оказываемой услуге
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Прейскурант цен утверждается приказом руководства Кыргызпатента по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. Стоимость услуги отражается в прейскуранте цен, который размещен на информационных стендах и официальном сайте Кыргызпатента
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям: - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям заявителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте

15	Предоставление государственной услуги в электронном формате	Услугу по оценке стоимости объектов интеллектуальной собственности можно частично получить в электронном формате. Потребителю услуги необходимо обратиться в Кыргызпатент, направив оценщику по электронной почте материалы об объекте, подлежащие оценке. В течение 5 рабочих дней Кыргызпатент сообщает о предоставлении данной услуги. Проект отчета об оценке стоимости объектов интеллектуальной собственности может быть направлен потребителю услуги по электронной почте для ознакомления и согласования. Консультации полностью могут оказываться в электронном виде
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении услуги может быть отказано в случае: - несоблюдения условий договора по предоставлению необходимых материалов; - несоответствия статуса заявителя требованиям пункта 3 настоящего стандарта; - предоставления заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги заявитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству Кыргызпатента. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством Кыргызпатента. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым по жалобе решением заявитель имеет право обжаловать решение Кыргызпатента в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в три года
V. В области предоставления информации		
1. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Предоставление специализированной метеорологической, агрометеорологической, гидрологической информации. Глава 6, пункт 10 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа, предоставляющего	Уполномоченный государственный орган исполнительной власти Кыргызской Республики, осуществляющий единую государственную политику в области Гражданской защиты, пожарной, радиационной безопасности, безопасности людей

	услугу	на водных объектах и гидрометеорологии (далее - МЧС КР), Агентство по гидрометеорологии при МЧС КР (далее - Кыргызгидромет) и его территориальные подразделения (далее - территориальные подразделения). Список территориальных подразделений и стандарт государственной услуги размещаются на информационных стендах и официальном веб-сайте
3	Потребители государственной услуги	Юридические лица; - физические лица (граждане КР, иностранные граждане и лица без гражданства) от 16 лет и старше
4	Правовые основания получения государственной услуги	Закон Кыргызской Республики "О гидрометеорологической деятельности в Кыргызской Республике"; - постановление Правительства Кыргызской Республики "О Министерстве чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики" от 20 февраля 2012 года № 115
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Предоставление специализированной метеорологической, агрометеорологической и гидрологической информации на фирменном бланке, за подписью директора или его заместителя
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещениях, отвечающих установленным санитарным нормам; - в порядке живой очереди; - льготные категории граждан (участники Великой Отечественной войны, инвалиды Великой Отечественной, труженики тыла, беременные женщины) обслуживаются вне очереди; - обеспечение беспрепятственного доступа граждан к санитарно-гигиеническим помещениям (умывальная комната, туалет), в том числе наличие пандусов, поручней, оборудованных туалетов для ЛОВЗ; - организация располагает местами для ожидания, водопроводом, телефоном; - очередь на получение информации отсутствует; - имеется возможность получения предварительной информации посредством консультирования по телефону; - государственная услуга предоставляется на государственном или официальном языке по выбору заявителя
7	Срок предоставления государственной услуги	Процедура приема и регистрации запроса не превышает 15-20 мин.; - срок исполнения зависит от объема запрашиваемой информации (от 1 до 30 дней); - выдача специализированной метеорологической, агрометеорологической и гидрологической информации осуществляется при наличии подтверждающих документов об оплате (платежное поручение, квитанция)
Информирование потребителей государственной услуги		
8	Информирование об услугах, предоставляемых потребителю, (перечень	Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить: в МЧС КР: официальный web-сайт: www.mes.gov.kg;

	необходимой информации) и государственном органе, ответственном за их стандартизацию	электронная почта: mchs@elcat.kg; адрес: 723500, г.Ош, ул.Р.Моминовой, 720055, г.Бишкек, ул.А.Токтоналиева 2/1; приемная министра: тел.: (0312) 54-79-86, (03222) 2-33-46. Общественная приемная: (03222) 2-27-66 (г.Ош); в Кыргызгидромете, расположенном по адресу: г.Бишкек, ул.Керимбекова, 1, тел.: +(996312) 314663. Сайт: www.meteo.kg; электронная почта: meteo@meteo.kg. График работы МЧС КР в рабочие дни: с 08-30 до 17-30, перерыв - с 12-00 до 13-00, суббота и воскресенье - выходные. График работы Кыргызгидромета в рабочие дни: с 08-30 до 17-30, перерыв - с 12-00 до 13-00, суббота и воскресенье - выходные. Информация предоставляется на государственном и официальном языках. Информация о способе получения услуги, об условиях, сроках, стоимости и порядке оплаты за государственную услугу, адреса, номера телефонов (банковские реквизиты), а также настоящий стандарт государственной услуги, размещены на официальном web-сайте и информационном стенде
9	Способы распространения информации об услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы)	Предоставление информации об оказываемой услуге гарантируется любому обратившемуся лицу и предоставляется: - на сайте МЧС КР - www.mes.gov.kg; - на сайте Кыргызгидромета - www.meteo.kg; - электронная почта: meteo@meteo.kg; - общественная приемная МЧС КР: (03222) 2-27-66 (г.Ош); - по телефону/факсу: МЧС КР: (03222) 2-33-46 (г.Ош), (0312) 54-79-86 (г.Бишкек); - по телефону/факсу: Кыргызгидромет +(996 312) 314663; - на информационных стендах; - при личном контакте
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	Производится личный прием, с регистрацией посетителей в журнале обращений граждан. Сотрудник, осуществляющий прием посетителей, соблюдает должностные и функциональные обязанности, профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие этичность, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. На столе сотрудника, осуществляющего прием посетителей, имеется информационная табличка с указанием ФИО и должности сотрудника, или сотрудник имеет информационный бейдж. Для лиц с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ с нарушением опорно-двигательного аппарата, пожилые граждане, ветераны войны и труда, беременные женщины и т.д.) общение и предоставление услуги производятся в понятной и доступной для них форме. Общение осуществляется на государственном или

		официальном языке. Право выбора языка общения предоставляется посетителю
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе и оказанной ему услуге может быть предоставлена по запросу соответствующих государственных органов только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Для получения услуги заявитель представляет следующие документы: - от физического лица - письменное заявление, подписанное им лично, в произвольной форме, с приложением копии паспорта; - от юридического лица - на фирменном бланке; - письменный запрос можно представить по факсу, электронной почте, при личном контакте; - реквизиты юридического лица (в т.ч. его почтовый адрес, место нахождения юр. лица) и банковские реквизиты: (№ расчетного счета, наименование банка, идентификационный номер налогоплательщика - ИНН); - заявитель подписывает договор на оказание образовательных услуг и вносит оплату за обучение на расчетный счет Агентства по гидрометеорологии при МЧС КР согласно официальному прейскуранту цен в порядке, предусмотренном договором. Иностранные граждане представляют в легализованном виде пакет документов, необходимых для получения государственной услуги (на государственном или официальном языке). Все копии документов должны быть нотариально заверены
13	Стоимость платной государственной услуги	Стоимость услуги определяется согласно прейскуранту цен, согласованному с уполномоченным государственным органом Кыргызской Республики, размещенному на официальном web-сайте и информационном стенде
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями: - предоставляется на государственном или официальном языке, по желанию потребителя; - достоверность и своевременность в соответствии с условиями и сроками предоставления; - специализированная информация включает сбор, обработку и хранение данных на основе стандартов ВМО; - доступность (в печатном и электронном форматах); - недопущение дискриминации в отношении лиц, получающих услугу, по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, происхождения, имущественного или иного положения; - проявление корректности, вежливости и этичности; - объем предоставляемой услуги соответствует запросу; - читаемость (четкость печати)
15	Предоставление услуг в электронном формате	Частично предоставление услуги в электронном формате, по желанию потребителя; E-mail: meteo@meteo.kg
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		

16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Отказ в предоставлении услуги возможен: - при несоответствии заявителя требованиям п.3 настоящего стандарта; - в случае непредставления потребителем необходимых документов, перечисленных в п.12 настоящего стандарта; - при отсутствии запрашиваемых гидрометеорологических данных
17	Порядок обжалования	В случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги потребитель имеет право обратиться в установленном порядке в уполномоченный государственный орган. При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству МЧС КР или Кыргызгидромета. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО потребителя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись потребителя услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу и направляет на рассмотрение руководству в течение 1 рабочего дня. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством МЧС или Кыргызгидромета. Срок рассмотрения письменного обращения и получения ответа потребителем не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе потребитель имеет право обжаловать решение МЧС КР или Кыргызгидромета в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
2. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Проведение статистических наблюдений, предоставление статистической информации, а также информационно-справочное обслуживание пользователей, не предусмотренные Программой статистических работ, - глава 6, пункт 8 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган, осуществляющий государственную статистическую деятельность в области статистики (далее - уполномоченный государственный орган в области статистики). Территориальные и подведомственные органы уполномоченного государственного органа в области статистики. Список территориальных и подведомственных органов размещается вместе со стандартом услуги на стендах, сайте уполномоченного государственного органа в области статистики
3	Получатели государственной услуги	Юридические и физические лица, граждане Кыргызской Республики, иностранные граждане и лица без гражданства, достигшие совершеннолетия

4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; Закон Кыргызской Республики "О государственной статистике"; Указ Президента Кыргызской Республики "Об утверждении Положения о Национальном статистическом комитете Кыргызской Республики" от 11 июля 2007 года № 335; постановление Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении Положения о методике формирования тарифов (цен) на платные услуги (работы)" от 26 октября 2000 года № 637
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	1) Проведение статистических наблюдений: - сбор первичных данных; - анонимизированная (обезличенная) база данных; официальная статистическая информация. 2) Предоставление статистической информации: - анонимизированная (обезличенная) база данных; - официальная статистическая информация (в сводном виде); - официальные статистические публикации: сборник, буклет, бюллетень, брошюра, доклад, отчет; - информация о хозяйствующих субъектах из базы данных Единого государственного регистра статистических единиц (БД ЕГРСЕ). 3) Информационно-справочное обслуживание пользователей: - справочная информация о присвоенных классификационных кодах (виды деятельности, коды продукции и услуг и другое); - предоставление нормативно-справочной документации, государственных классификаторов, а также изменений к ним
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуг потребителю государственной услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - при наличии беспрепятственного доступа всех заявителей в здание и к санитарно-гигиеническим помещениям (туалетам, умывальным комнатам), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ), с оборудованием (зданий, помещений) пандусами, поручнями; - в порядке живой очереди. Помещение располагает местами ожидания, отоплением, водопроводом, телефоном. Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла и приравненные к ним лица, ЛОВЗ, беременные женщины) обслуживаются вне очереди или сотрудник спускается к ним, если они не могут подняться в помещение, для приема заявления. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений
7	Срок предоставления государственной услуги	1. Предельное время на прием запроса - от 10 до 120 минут. 2. Общий срок предоставления услуги - от 1 до 30 дней, в зависимости от сложности и объема запроса, а также в соответствии с условиями договора (соглашения) заказчика с уполномоченным государственным органом в области статистики на проведение статистического наблюдения. 3. Предельное время на выдачу результата услуги - от 10 до

		60 минут, в зависимости от объема запроса
Информирование получателей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю, (перечень необходимой информации) и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - от уполномоченного государственного органа в области статистики; - от территориальных и подведомственных органов уполномоченного государственного органа в области статистики. График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00. Информирование граждан о предоставляемой государственной услуге может осуществляться: - устно (по телефону, при личном контакте); - в электронной форме (на сайте); - на информационных стендах; - через общественную приемную; - через средства массовой информации. Адреса, номера телефонов, а также стандарт государственной услуги размещаются на информационных стендах, официальном сайте уполномоченного государственного органа в области статистики. Информация предоставляется на официальном и государственном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы)	Распространение информации об оказываемой услуге может быть осуществлено через: - сайт уполномоченного государственного органа в области статистики; - информационные стенды; - полиграфические издания (буклеты, брошюры); - общественную приемную; - по "телефону доверия" уполномоченного государственного органа в области статистики - (312) 664165; - средства массовой информации. Предоставление своевременно обновляемой информации об оказываемой услуге гарантируется любому обратившемуся лицу на безвозмездной основе
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в области статистики и его территориальных и подведомственных органах имеются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в предоставлении услуги. Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При общении с посетителями сотрудники уполномоченного государственного органа в области статистики соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его

		позицию, а также взвешивать и аргументировать принимаемые решения. Всеми сотрудниками соблюдаются должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие этичность, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, участников и инвалидов Великой Отечественной войны, тружеников тыла, беременных женщин, пожилых граждан общение и предоставление услуги производятся в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о получателе и оказанной ему услуге может быть предоставлена по запросу только по основаниям, предусмотренным законодательством Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Основанием для получения статистической информации является: - договор (соглашение) заказчика с уполномоченным государственным органом в области статистики на проведение статистического наблюдения или предоставление различной статистической информации на систематической основе; - запрос юридического и/или физического лица в свободной заявительной форме; - паспорт (паспорт иностранных граждан должен содержать информацию о регистрации в органах внутренних дел Кыргызской Республики - вид на жительство до определенного периода); - копия паспорта, копия свидетельства о регистрации (в случае получения справочной информации о присвоенных классификационных кодах). Выдача результата осуществляется лично в руки, после предъявления квитанции об оплате
13	Стоимость платной государственной услуги	Услуга платная. Стоимость услуги определяется приказом уполномоченного органа в области статистики по согласованию с уполномоченным органом в сфере антимонопольной политики. Стоимость проводимых статистических наблюдений определяется исходя из объема проводимых работ. С информацией о размере стоимости услуги получатель может ознакомиться на сайте уполномоченного государственного органа в области статистики, информационных стендах
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями: - актуальность для пользователя; - достоверность и своевременность в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, этнической принадлежности, вероисповедания, политических

		и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги установленным данным стандартом требованиям: доступ в здание, помещения лиц с ограниченными возможностями здоровья, наличие коммунально-бытовых удобств, удобный график для приема граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, помощь сотрудников в заполнении необходимых документов и консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги
15	Предоставление услуги в электронном формате	Предоставляется в электронном виде по запросу пользователя
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Основанием для отказа по запросу является: - конфиденциальность запрашиваемой информации; - несоблюдение договора (соглашения) заказчика с уполномоченным государственным органом в области статистики; - отсутствие в запросе фамилии заявителя, почтового адреса или других контактных данных; - текст запроса не поддается прочтению; - содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию; - отсутствие паспорта; - отсутствие информации, которая не производится уполномоченным государственным органом в области статистики; - отсутствие информации в связи с более поздними сроками ее формирования; - непредъявление квитанции об оплате
17	Порядок обжалования	В случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги, получатель имеет право обратиться в установленном порядке в уполномоченный государственный орган в области статистики или в суд. При ненадлежащем предоставлении услуги, получатель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству государственного органа в области статистики. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать фамилию, имя, отчество получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в области статистики и его территориальных и подведомственных органов. Срок рассмотрения письменного обращения и получения

		ответа получателем не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. Первоначально письменная жалоба подается получателем в территориальные и подведомственные органы уполномоченного органа в области статистики и рассматривается в вышеуказанный срок
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в 3 года
3. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Предоставление информации о возможности трудоустройства - глава 6, пункт 1 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган исполнительной власти, проводящий единую государственную политику в Кыргызской Республике в сфере труда, миграции и молодежи, включая вопросы беженцев, профессионально-технического образования (далее - уполномоченный государственный орган в сфере труда, миграции и молодежи) и его территориальные органы (далее - ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи). Список ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи размещается вместе со стандартом услуги на стендах, сайтах уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи и его территориальных органов
3	Получатели государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики, интересующиеся возможностью трудоустройства, а также организации и физические лица, выступающие в качестве работодателей
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; Закон Кыргызской Республики "О содействии занятости населения"
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Обеспечение широкого доступа граждан Кыргызской Республики к информации о возможности трудоустройства
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями; - по принципу живой очереди. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном. Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла и приравненные к ним

		лица, ЛОВЗ, беременные женщины) обслуживаются вне очереди или, если они не могут подняться в помещение, сотрудник спускается к ним для приема заявления. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений
7	Срок предоставления государственной услуги	Время на проведение консультации при личном обращении не должно превышать 30 минут
Информирование получателей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - при личном обращении в ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - из информационных стендов, брошюр, буклетов ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи. Прием граждан в ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы)	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ; - сайт уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - стенды, буклеты и брошюры, имеющиеся в ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - по телефону. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стендах, сайте уполномоченного государственного органа в сфере груда, миграции и молодежи и его ТО
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере труда, миграции и молодежи и его территориальных органах имеются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в предоставлении услуги. Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

		При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также взвешивать и аргументировать принимаемые решения. Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям, а также предоставление им услуги осуществляются в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Конфиденциальность не требуется. Информация о возможном трудоустройстве находится в свободном доступе
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Не требуется
13	Стоимость платной государственной услуги	Бесплатно
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям: - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям заявителя
15	Предоставление услуги в электронном формате	Информация о возможности трудоустройства находится в свободном доступе на сайте уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и

		молодежи. ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи могут отправлять пользователям по запросу имеющуюся у них информацию о возможности трудоустройства в местном, районном, региональном масштабе по электронной почте
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Отказ в предоставлении государственной услуги не предусмотрен
17	Порядок обжалования	В случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги заявитель имеет право обратиться в установленном порядке к руководителю ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи. При ненадлежащем предоставлении услуги заявитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи. Срок рассмотрения письменного обращения и получения ответа заявителем не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в 3 года
4. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Предоставление информации из личного страхового счета граждан - глава 6, пункт 3 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в сфере государственного социального страхования и пенсионного обеспечения, (далее - уполномоченный орган, осуществляющий политику в сфере государственного социального страхования и пенсионного обеспечения).

		Региональные органы уполномоченного органа, осуществляющего политику в сфере государственного социального страхования и пенсионного обеспечения, (далее - региональные управления). Список региональных управлений, предоставляющих государственную услугу, контактная информация и стандарт государственной услуги размещаются на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного органа, осуществляющего политику в сфере государственного социального страхования и пенсионного обеспечения
3	Получатели государственной услуги	Застрахованное лицо, прошедшее регистрацию в органах социального страхования, имеющее удостоверение социальной защиты
4	Правовые основания получения государственной услуги	Закон Кыргызской Республики "О государственном социальном страховании"; Закон Кыргызской Республики "О персонифицированном (индивидуальном) учете граждан Кыргызской Республики для целей обязательного государственного социального страхования"; Инструкция о порядке регистрации граждан в системе персонифицированного учета и представления в Социальный фонд Кыргызской Республики сведений о застрахованных лицах, утвержденная постановлением Правительства Кыргызской Республики "О некоторых вопросах в сфере государственного социального страхования" от 5 июля 2011 года № 363
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Выписка из личного страхового счета
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление государственной услуги осуществляется: - в помещениях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормам и требованиям противопожарной безопасности; - при обеспечении беспрепятственного доступа граждан в санитарно-гигиенические помещения (туалетные комнаты), наличии пандусов, поручней, оборудованных туалетов для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ); - по принципу "живой очереди". Помещения должны быть оборудованы местами для ожидания и обеспечены, отоплением, водопроводом, телефонной связью. Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла, ЛОВЗ, беременные женщины) обслуживаются вне очереди. Для удобства посетителей в местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются перечень документов, необходимых для приобретения государственной услуги, и образцы заявлений
7	Срок предоставления государственной услуги	Предельное время приема документов - до 15 минут. Срок оформления выписки - в течение 3 рабочих дней. Предельное время на выдачу результата государственной

		услуги - до 15 минут
Информирование получателей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю, (перечень необходимой информации) и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - при личном обращении в уполномоченный орган, осуществляющий политику в сфере государственного социального страхования и пенсионного обеспечения, региональные управления; - на официальном сайте уполномоченного органа, осуществляющего политику в сфере государственного социального страхования и пенсионного обеспечения: www.sf.kg; - посредством письменного информирования (ответ на письменный запрос); - по телефону; - в общественной приемной уполномоченного органа, осуществляющего политику в сфере государственного социального страхования и пенсионного обеспечения. Информация о государственной услуге предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге	Предоставление своевременно обновляемой информации о государственной услуге гарантируется любому обратившемуся лицу на безвозмездной основе. Информация о государственной услуге может быть освещена: - по радио, телевидению, на информационных сайтах; - в печатных изданиях; - на сайте уполномоченного органа, осуществляющего политику в сфере государственного социального страхования и пенсионного обеспечения (www.sf.kg); - на стендах, в буклетах и брошюрах, на государственном и официальном языках. Адреса, номера телефонов размещаются на информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа, осуществляющего политику в сфере государственного социального страхования и пенсионного обеспечения
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном органе, осуществляющем политику в сфере государственного социального страхования и пенсионного обеспечения, размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании государственной услуги. Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его

		позицию, а также аргументировать принимаемые решения. Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушений законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. Общение с лицами с особыми нуждами, а также предоставление им государственной услуги осуществляются в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о получателе и оказанной ему государственной услуге может быть предоставлена по запросу соответствующих государственных органов только по основаниям, предусмотренным законодательством Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Для получения выписки из личного страхового счета заявителю необходимо обратиться в уполномоченный орган, осуществляющий политику в сфере государственного социального страхования и пенсионного обеспечения, региональные управления. Заявителю необходимо представить: - паспорт; - заявление в свободной форме; - удостоверение социальной защиты. В случае получения выписки из личного страхового счета другим лицом, представляется нотариально заверенная доверенность, подтверждающая право действовать от имени заявителя
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется бесплатно
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями: - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления государственной услуги, заявленными в настоящем стандарте; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения государственной услуги, которые указаны в настоящем стандарте; - соответствие условий предоставления государственной услуги требованиям, установленным настоящим стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании

		государственной услуги, помощь сотрудников в заполнении необходимых документов и консультирование в ходе всей процедуры оказания государственной услуги; - соответствие конечного результата (полученной государственной услуги) ожиданиям заявителя; - наличие книги жалоб и предложений в доступном месте
15	Предоставление услуг в электронном виде	Государственная услуга может оказываться в электронном формате по корпоративной сети уполномоченного органа, осуществляющего политику в сфере государственного социального страхования и пенсионного обеспечения, с учетом информационной безопасности в части подачи документов
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается: - в случае предоставления документов, удостоверяющих личность заявителя, неустановленного образца или имеющих дефекты; - в случае непредоставления необходимых документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	В случае возникновения спорных вопросов по оказанию государственной услуги получатель имеет право обратиться в установленном порядке в уполномоченный орган, осуществляющий политику в сфере государственного социального страхования и пенсионного обеспечения. Также при ненадлежащем предоставлении государственной услуги получатель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству регионального управления. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать фамилию, имя, отчество получателя государственной услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя государственной услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение одного рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа получателю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. В случае несогласия с решением по жалобе, принятым региональным управлением, получатель имеет право на подачу повторной жалобы в вышестоящую инстанцию - уполномоченный орган, осуществляющий политику в сфере государственного социального страхования и пенсионного обеспечения. При неудовлетворении принятым решением об отказе в предоставлении государственной услуги или некачественном ее предоставлении получатель имеет право обжаловать решение уполномоченного органа, осуществляющего политику в сфере государственного социального страхования и пенсионного обеспечения, в судебном порядке

18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги пересматривается с периодичностью не менее одного раза в три года
5. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Предоставление сведений из государственного банка данных детей, оставшихся без попечения родителей, - глава 6, пункт 5 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную политику по защите детей, (далее - уполномоченный государственный орган по защите детей). Территориальные подразделения уполномоченного государственного органа по защите детей (далее - территориальные подразделения). Список территориальных подразделений, стандарт государственной услуги размещаются на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа по защите детей и территориальных подразделений
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики, постоянно проживающие на территории Кыргызской Республики и желающие усыновить (удочерить) детей, оставшихся без попечения родителей, принять их под опеку (попечительство) или в приемные семьи, а также граждане Кыргызской Республики, постоянно проживающие за пределами Кыргызской Республики, иностранные граждане, желающие усыновить (удочерить) детей, оставшихся без попечения родителей, при наличии оснований, установленных законодательством Кыргызской Республики
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; Кодекс Кыргызской Республики о детях; постановление Правительства Кыргызской Республики "О порядке формирования и пользования государственным банком данных о детях, оставшихся без попечения родителей" от 2 марта 2010 года № 125
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Получение сведений о детях, оставшихся без попечения родителей
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху, и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно-двигательного аппарата, оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями; - по принципу живой очереди. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в

		регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном. Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла и приравненные к ним лица, лица с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ), беременные женщины) обслуживаются вне очереди или, если они не могут подняться в помещение, сотрудник спускается к ним для приема заявления. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений
7	Срок предоставления государственной услуги	Время на ожидание в очереди и прием документов - не более 30 минут. Общий срок рассмотрения заявления и представленных документов - в течение 10 календарных дней. Время на предоставление конечного результата - не более 30 минут
Информирование получателей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю, (перечень необходимой информации) и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной уполномоченного государственного органа по защите детей; - на сайте уполномоченного государственного органа по защите детей - www.mlsp.kg; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган по защите детей и его территориальные подразделения; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе по защите детей и его территориальных подразделениях. Прием граждан в уполномоченном государственном органе по защите детей и его территориальных подразделениях производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа по защите детей - www.mlsp.kg; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа по защите детей. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа по защите детей, его территориальных подразделений
Обслуживание и оказание государственной услуги		

10	Общение с потребителями	В уполномоченном государственном органе по защите детей, его территориальных подразделениях размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги. Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При общении с посетителями сотрудники соблюдает следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также аргументировать принимаемые решения. Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. Для лиц с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) общение и предоставление услуги производится в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о заявителе и оказанной ему услуге может быть представлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы: - заявление в письменной форме на имя руководителя уполномоченного органа по защите детей или территориального подразделения; - копия паспорта, с предъявлением подлинника для сверки; - заключение о возможности быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем; - анкета гражданина Кыргызской Республики, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью; - заключение об условиях жизни и возможности граждан Кыргызской Республики, постоянно проживающих за пределами Кыргызской Республики, иностранных граждан быть усыновителями
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется бесплатно
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям: - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования,

		происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям заявителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуг в электронном формате	Услуга не предоставляется в электронном формате, поскольку сведения о детях, оставшихся без попечения родителей, подлежавших усыновлению, являются конфиденциальными
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ о предоставлении социальной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях: - несоответствия заявителя требованиям пункта 3 настоящего стандарта; - непредставления документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги заявитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа по защите детей, территориальных подразделений. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа по защите детей, территориальных подразделений. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа по защите детей, его территориальных подразделений в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в

	государственной услуги	три года
6. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Выполнение тематических подборок научно-технической информации глава 6, пункт 12 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Уполномоченный государственный орган исполнительной власти Кыргызской Республики, осуществляющий реализацию единой государственной политики в области охраны интеллектуальной собственности и развития инноваций (далее - Кыргызпатент). Государственная патентно-техническая библиотека при Кыргызпатенте (далее - ГПТБ)
3	Потребители государственной услуги	Физические и юридические лица
4	Правовые основания получения государственной услуги	Закон Кыргызской Республики "О библиотечном деле"
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Тематическая подборка научно-технической информации
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно-двигательного аппарата (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями; - по принципу живой очереди. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном. Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла и приравненные к ним лица, ЛОВЗ, беременные женщины) обслуживаются вне очереди или, если они не могут подняться в помещение, сотрудник спускается к ним для приема заявления. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений
7	Сроки предоставления государственной услуги	Предельное время на прием документов и действий на получение услуги - до 5 минут; общий срок оказания услуги - до 2 часов; предельное время на выдачу результата услуги - до 5 минут
Информирование получателей услуги		

8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной Кыргызпатента; - на сайте Кыргызпатента (www.patent.kg) и ГПТБ (www.gptb.patent.kg); - при личном обращении в Кыргызпатент и ГПТБ; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в Кыргызпатенте и ГПТБ. Прием граждан в Кыргызпатенте и ГПТБ производится в день их обращения. Информация представляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт Кыргызпатента; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную Кыргызпатента. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте Кыргызпатента
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В Кыргызпатенте и ГПТБ размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги. Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также аргументировать принимаемые решения. Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) и предоставление им услуги производятся в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о заявителе и оказанной ему услуге может быть представлена только по основаниям, предусмотренным законодательством Кыргызской Республики

12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Потребитель государственной услуги представляет следующие документы: - документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении, школьный билет, паспорт, читательский билет); - квитанцию об оплате или поступлении денежных средств на счет ГПТБ
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Прейскурант цен утверждается приказом руководства Кыргызпатента по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. Стоимость услуги отражается в прейскуранте цен, который размещен на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа в области охраны интеллектуальной собственности и развития инноваций
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям: - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям заявителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление государственной услуги в электронном формате	Услуга может быть оказана в электронном формате в полном объеме, по желанию потребителя услуги
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Отказ потребителю в предоставлении государственной услуги возможен при отсутствии документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги заявитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству Кыргызпатента.

		Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством Кыргызпатента. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым по жалобе решением заявитель имеет право обжаловать решение Кыргызпатента в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в три года
7. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Составление тематического библиографического списка - глава 6, пункт 13 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Уполномоченный государственный орган исполнительной власти Кыргызской Республики, осуществляющий реализацию единой государственной политики в области охраны интеллектуальной собственности и развития инноваций (далее - Кыргызпатент). Государственная патентно-техническая библиотека при Кыргызпатенте (далее - ГПТБ)
3	Потребители государственной услуги	Физические и юридические лица
4	Правовые основания получения государственной услуги	Закон Кыргызской Республики "О библиотечном деле"
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Тематический библиографический список
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно-двигательного аппарата (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями; - по принципу живой очереди. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному

		водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном. Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла и приравненные к ним лица, ЛОВЗ, беременные женщины) обслуживаются вне очереди или, если они не могут подняться в помещение, сотрудник спускается к ним для приема заявления. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений
7	Сроки предоставления государственной услуги	Предельное время для приема документов и действий на получение услуги - до 5 минут; общий срок оказания услуги - до 5 часов; предельное время оформления и выдачи библиографического списка - до 2 часов
Информирование получателей услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной Кыргызпатента; - на сайте Кыргызпатента (www.patent.kg) и ГПТБ (www.gptb.patent.kg); - при личном обращении в Кыргызпатент и ГПТБ; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в Кыргызпатенте и ГПТБ. Прием граждан в Кыргызпатенте и ГПТБ производится в день их обращения. Информация представляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт Кыргызпатента; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную Кыргызпатента. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте Кыргызпатента
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В Кыргызпатенте и ГПТБ размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги. Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми,

		принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также аргументировать принимаемые решения. Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. С лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) общение и предоставление услуги производятся в понятной и доступной для них форме.
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о заявителе и оказанной ему услуге может быть представлена только по основаниям, предусмотренным законодательством Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Потребитель государственной услуги представляет следующие документы: - документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении, школьный билет, паспорт, читательский билет); - квитанцию об оплате или поступлении денежных средств на счет ГПТБ
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Прейскурант цен утверждается приказом руководства Кыргызпатента по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. Стоимость услуги отражается в прейскуранте цен, который размещен на информационных стендах и официальном сайте Кыргызпатента
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям: - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги;

		- соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям заявителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление государственной услуги в электронном формате	Услуга может быть оказана в электронном формате в полном объеме, по желанию потребителя услуги, в случае наличия договора о текущем библиотечно-информационном обслуживании
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Отказ потребителю в предоставлении государственной услуги возможен при отсутствии документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги заявитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству Кыргызпатента. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством Кыргызпатента. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым по жалобе решением заявитель имеет право обжаловать решение Кыргызпатента в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в три года
8. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Патентный поиск изобретений по фондам Кыргызской Республики - глава 6, пункт 14 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Уполномоченный государственный орган исполнительной власти Кыргызской Республики, осуществляющий реализацию единой государственной политики в области охраны интеллектуальной собственности и развития инноваций (далее - Кыргызпатент). Государственная патентно-техническая библиотека при Кыргызпатенте (далее - ГПТБ)
3	Потребители государственной услуги	Физические и юридические лица
4	Правовые основания получения государственной услуги	Закон Кыргызской Республики "О библиотечном деле"

5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Информация о результатах патентного поиска изобретений по фондам Кыргызской Республики
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно-двигательного аппарата (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями; - по принципу живой очереди. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном. Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла и приравненные к ним лица, ЛОВЗ, беременные женщины) обслуживаются вне очереди или, если они не могут подняться в помещение, сотрудник спускается к ним для приема заявления. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений
7	Сроки предоставления государственной услуги	Предельное время для приема документов и действий на получение услуги - до 5 минут; общий срок оказания услуги (проведение патентного поиска) - до 8 часов; предельное время на выдачу результата оказания услуги - до 5 минут
Информирование получателей услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной Кыргызпатента; - на сайте Кыргызпатента (www.patent.kg) и ГПТБ (www.gptb.patent.kg); - при личном обращении в Кыргызпатент и ГПТБ; - из информационных стендов, брошюр, буклетов в Кыргызпатенте и ГПТБ. Прием граждан в Кыргызпатенте и ГПТБ производится в день их обращения. Информация представляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт Кыргызпатента;

		- информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную Кыргызпатента. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте Кыргызпатента
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В Кыргызпатенте и ГПТБ размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги. Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также аргументировать принимаемые решения. Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) и предоставление им услуги производятся в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о заявителе и оказанной ему услуге может быть представлена только по основаниям, предусмотренным законодательством Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Потребитель государственной услуги представляет следующие документы: - документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении, школьный билет, паспорт, читательский билет); - квитанцию об оплате и поступлении денежных средств на счет ГПТБ
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Прейскурант цен утверждается приказом руководства Кыргызпатента по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. Стоимость услуги отражается в прейскуранте цен, который размещен на информационных стендах и официальном сайте Кыргызпатента
14	Параметры качества	Качество предоставления государственной услуги

	государственной услуги	определяется по следующим критериям: - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям заявителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление государственной услуги в электронном формате	Услуга может быть оказана в электронном формате в полном объеме, по желанию потребителя услуги, в случае наличия договора о текущем библиотечно-информационном обслуживании
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Отказ потребителю в предоставлении государственной услуги возможен при отсутствии документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги заявитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству Кыргызпатента. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством Кыргызпатента. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение Кыргызпатента в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в три года

9. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Просмотр научно-технической документации на микроносителях - глава 6, пункт 15 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Уполномоченный государственный орган исполнительной власти Кыргызской Республики, осуществляющий реализацию единой государственной политики в области охраны интеллектуальной собственности и развития инноваций (далее - Кыргызпатент). Государственная патентно-техническая библиотека при Кыргызпатенте (далее - ГПТБ)
3	Потребители государственной услуги	Физические и юридические лица
4	Правовые основания получения государственной услуги	Закон Кыргызской Республики "О библиотечном деле"
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Просмотр нормативно-технической документации на микроносителе
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно-двигательного аппарата (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями; - по принципу живой очереди. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном. Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла и приравненные к ним лица, ЛОВЗ, беременные женщины) обслуживаются вне очереди или, если они не могут подняться в помещение, сотрудник спускается к ним для приема заявления. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений
7	Сроки предоставления государственной услуги	Предельное время для приема документов и действий на получение услуги - до 2 минут; подготовка аппарата для просмотра - до 3 минут; время просмотра - по желанию
Информирование получателей услуги		

8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной Кыргызпатента; - на сайте Кыргызпатента (www.patent.kg) и ГПТБ (www.gptb.patent.kg); - при личном обращении в Кыргызпатент и ГПТБ; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в Кыргызпатенте и ГПТБ. Прием граждан в Кыргызпатент и ГПТБ производится в день их обращения. Информация представляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт Кыргызпатента; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную Кыргызпатента. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте Кыргызпатента
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В Кыргызпатенте и ГПТБ размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги. Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также аргументировать принимаемые решения. Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) и предоставление им услуги производятся в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о заявителе и оказанной ему услуге может быть представлена только по основаниям, предусмотренным законодательством Кыргызской Республики

12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Потребитель государственной услуги представляет следующие документы: - документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении, школьный билет, паспорт, читательский билет); - квитанцию об оплате и поступлении денежных средств на счет ГПТБ
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Прейскурант цен утверждается приказом руководства Кыргызпатента по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. Стоимость услуги отражается в прейскуранте цен, который размещен на информационных стендах и официальном сайте Кыргызпатента
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям: - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям заявителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление государственной услуги в электронном формате	Не предоставляется
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Отказ потребителю в предоставлении государственной услуги возможен при отсутствии документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги заявитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству Кыргызпатента. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна

		содержать ФИО получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством Кыргызпатента. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым по жалобе решением заявитель имеет право обжаловать решение Кыргызпатента в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
10. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Обеспечение доступа к специальным базам данных - глава 6, пункт 17 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Уполномоченный государственный орган исполнительной власти Кыргызской Республики, осуществляющий реализацию единой государственной политики в области охраны интеллектуальной собственности и развития инноваций (далее - Кыргызпатент). Государственный фонд интеллектуальной собственности при Кыргызпатенте (далее - Госфонд ИС)
3	Потребители государственной услуги	Физические и юридические лица
4	Правовые основания получения государственной услуги	Соглашение о предоставлении услуг и создании Центра поддержки технологий и инноваций (ЦПТИ) между Всемирной организацией интеллектуальной собственности (ВОИС) и Государственной службой интеллектуальной собственности и инноваций при Правительстве Кыргызской Республики от 21 августа 2010 года
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Обучение пользованию специальными базами данных патентных ресурсов, предоставление онлайн-доступа к патентной и непатентной информации (научные и технические ресурсы) в помощь изобретательской и предпринимательской деятельности, с выездом на места (в формате тренингов)
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно-двигательного аппарата (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями;

		- по принципу живой очереди. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном. Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла и приравненные к ним лица, ЛОВЗ, беременные женщины) обслуживаются вне очереди или, если они не могут подняться в помещение, сотрудник спускается к ним для приема заявления. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений
7	Сроки предоставления государственной услуги	Предельное время для приема документов или действий на оказание услуги (регистрация) - до 5 минут; общий срок предоставления услуги (доступ к базам данных) ограничен графиком работы, услуга оказывается в течение рабочего дня; время обучения пользованию специальными базами данных патентных ресурсов (тренинг для группы) - до 4 часов
Информирование получателей услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной Кыргызпатента; - на сайте Кыргызпатента (www.patent.kg); - при личном обращении в Кыргызпатент и Госфонд; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в Кыргызпатенте и Госфонде. Прием граждан в Кыргызпатенте и Госфонде производится в день их обращения. Информация представляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт Кыргызпатента; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную Кыргызпатента. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте Кыргызпатента
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В Кыргызпатенте и Госфонде размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги. Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием

		фамилии, имени, отчества и должности. При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также аргументировать принимаемые решения. Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) и предоставление им услуги производятся в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о заявителе и оказанной ему услуге может быть представлена только по основаниям, предусмотренным законодательством Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Для получения услуги заявителю необходимо представить заявление в произвольной форме (письменной, устной или электронной форме), с указанием темы запроса
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется бесплатно
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям: - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям заявителя;

		- наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление государственной услуги в электронном формате	Услуга может быть оказана в электронном формате в полном объеме, по желанию потребителя услуги
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении услуги может быть отказано в случае: - конфиденциальности информации в базе данных; - если текст запроса не поддается прочтению; - если содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию (при отсутствии контактной информации); - несоблюдения положений пункта 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги заявитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству Кыргызпатента. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством Кыргызпатента. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение Кыргызпатента в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
11. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Предоставление информации по вопросам интеллектуальной собственности и ее коммерциализации - глава 6, пункт 18 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Уполномоченный государственный орган исполнительной власти Кыргызской Республики, осуществляющий реализацию единой государственной политики в области охраны интеллектуальной собственности и развития инноваций (далее - Кыргызпатент). Государственный фонд интеллектуальной собственности при Кыргызпатенте (далее - Госфонд ИС)
3	Потребители государственной услуги	Физические и юридические лица
4	Правовые основания получения	Соглашение о предоставлении услуг и создании Центра поддержки технологий и инноваций (ЦПТИ) между Всемирной

	государственной услуги	организацией интеллектуальной собственности (ВОИС) и Государственной службой интеллектуальной собственности и инноваций при Правительстве Кыргызской Республики от 21 августа 2010 года
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Информация в бумажном или электронном формате. Устная консультация
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно-двигательного аппарата (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями; - по принципу живой очереди. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном. Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла и приравненные к ним лица, ЛОВЗ, беременные женщины) обслуживаются вне очереди или, если они не могут подняться в помещение, сотрудник спускается к ним для приема заявления. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений
7	Сроки предоставления государственной услуги	Предельное время для приема документов или действий на оказание услуги (регистрация) - до 5 минут; Общий срок предоставления услуги ограничен графиком работы, услуга оказывается в течение рабочего дня; предельное время для выдачи результата - до 5 минут
Информирование получателей услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной Кыргызпатента; - на сайте Кыргызпатента (www.patent.kg); - при личном обращении в Кыргызпатент и Госфонд; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в Кыргызпатенте и Госфонде. Прием граждан в Кыргызпатенте и Госфонде производится в день их обращения. Информация представляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через:

	государственной услуге	- СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт Кыргызпатента; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную Кыргызпатента. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте Кыргызпатента
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В Кыргызпатенте и Госфонде размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги. Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также аргументировать принимаемые решения. Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) и предоставление им услуги производятся в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о заявителе и оказанной ему услуге может быть представлена только по основаниям, предусмотренным законодательством Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Для получения услуги заявителю необходимо представить заявление в произвольной форме (письменной, устной или электронной форме), с указанием темы запроса
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется бесплатно
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям: - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания,

		возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям заявителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление государственной услуги в электронном формате	Услуга может быть оказана в электронном формате в полном объеме, по желанию потребителя услуги
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении услуги может быть отказано в случае: - конфиденциальности предоставляемой информации; - если текст запроса не поддается прочтению; - если содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию (при отсутствии контактной информации); - несоблюдения положений пункта 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги заявитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству Кыргызпатента. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством Кыргызпатента. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым по жалобе решением заявитель имеет право обжаловать решение Кыргызпатента в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года

12. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Организация выездных выставок научно-технической литературы - глава 6, пункт 20 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Уполномоченный государственный орган исполнительной власти Кыргызской Республики, осуществляющий реализацию единой государственной политики в области охраны интеллектуальной собственности и развития инноваций (далее - Кыргызпатент). Государственная патентно-техническая библиотека при Кыргызпатенте (далее - ГПТБ)
3	Потребители государственной услуги	Физические (с 18 лет) и юридические лица
4	Правовые основания получения государственной услуги	Закон Кыргызской Республики "О библиотечном деле"
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Выставка научно-технической литературы
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно-двигательного аппарата (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями; - по принципу живой очереди. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном. Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла и приравненные к ним лица, ЛОВЗ, беременные женщины) обслуживаются вне очереди или, если они не могут подняться в помещение, сотрудник спускается к ним для приема заявления. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений
7	Сроки предоставления государственной услуги	Предельное время для приема документов и действий на получение услуги - до 5 минут; общий срок подготовки выставки - до 6 часов; общий срок подготовки выездной выставки - до 8 часов
Информирование получателей услуги		

8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной Кыргызпатента; - на сайте Кыргызпатента (www.patent.kg) и ГПТБ (www.gptb.patent.kg); - при личном обращении в Кыргызпатент и ГПТБ; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в Кыргызпатенте и ГПТБ. Прием граждан в Кыргызпатенте и ГПТБ производится в день их обращения. Информация представляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт Кыргызпатента; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную Кыргызпатента. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте Кыргызпатента. Предоставление информации об оказываемой услуге гарантируется любому обратившемуся лицу на безвозмездной основе
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В Кыргызпатенте и ГПТБ размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги. Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также аргументировать принимаемые решения. Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. С лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) общение и предоставление услуги производятся в понятной и доступной для них форме

11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о заявителе и оказанной ему услуге может быть представлена только по основаниям, предусмотренным законодательством Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Потребитель государственной услуги представляет следующие документы: - документ, удостоверяющий личность (паспорт, читательский билет); - документ, подтверждающий оплату за государственную услугу; - заявление на предоставление государственной услуги в свободной письменной форме
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Прейскурант цен утверждается приказом руководства Кыргызпатента по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. Стоимость услуги отражается в прейскуранте цен, который размещен на информационных стендах и официальном сайте Кыргызпатента
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям: - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям заявителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Не предоставляется
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении услуги может быть отказано в случае: - несоответствия статуса заявителя требованиям пункта 3 настоящего стандарта;

		- предоставления заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги заявитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству Кыргызпатента. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством Кыргызпатента. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым по жалобе решением заявитель имеет право обжаловать решение Кыргызпатента в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
15. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Предоставление информации по авторефератам диссертаций и диссертациям - глава 6, пункт 4 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный научно-экспертный орган, разрабатывающий и реализующий единую государственную политику, и осуществляющий аттестацию научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации (далее - уполномоченный орган)
3	Получатели государственной услуги	Соискатели ученых степеней
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; законы Кыргызской Республики: "О науке и об основах государственной научно-технической политики"; "Об образовании"; постановление Правительства Кыргызской Республики "О вопросах Высшей аттестационной комиссии Кыргызской Республики" от 29 июля 2011 года № 425
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Размещенные на электронном сайте объявления о предстоящей защите и авторефераты докторской и кандидатской диссертаций. Опубликованная в журнале "Бюллетень Высшей аттестационной комиссии Кыргызской Республики" аннотация докторской диссертации
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным

		нормам; - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и к санитарно-гигиеническим помещениям (туалетам, умывальным комнатам); - по принципу живой очереди. Для удобства в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и их образцы
7	Срок предоставления государственной услуги	Нормативные сроки на издание аннотации докторской диссертации - не более 3 месяцев, размещение авторефератов, докторской и кандидатской диссертаций на сайте - 1-2 рабочих дня. Прием документов осуществляется при личном приеме в течение 30 минут
Информирование получателей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю, (перечень необходимой информации) и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить: - в общественной приемной уполномоченного органа; - на сайте уполномоченного органа (www.nakkr.kg); - при личном обращении в уполномоченный орган; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном органе. Прием граждан в уполномоченном органе производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации об услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы)	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного органа; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного органа. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного органа
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном органе размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги. Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в

		существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также аргументировать принимаемые решения. Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о получателе и оказанной ему услуге может быть представлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Получатель представляет следующие документы: для публикации аннотации докторской диссертации необходимо: - заявление о публикации аннотации диссертации; - копия квитанции об оплате за услугу; - аннотация докторской диссертации на бумажном и электронном носителях; для размещения авторефератов докторской и кандидатской диссертаций на электронном сайте: - ходатайство диссертационного совета о размещении авторефератов диссертаций на электронном сайте; - копия квитанции об оплате за услугу; - автореферат диссертации и объявление о предстоящей защите диссертации на CD-диске
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Прейскурант цен утверждается приказом руководства уполномоченного органа по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. Стоимость услуги отражается в прейскуранте цен, который размещен на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного органа (www.nakkr.kg)
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям: - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки

		(в печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям заявителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Частично, в части размещения на сайте объявлений и авторефератов
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случае: - отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта; - подачи заявления лицом, не указанным в пункте 3 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги получатель данной услуги имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа. Срок рассмотрения письменного обращения и направление ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе, заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного органа в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
VI. В области других услуг		
1. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Организация и проведение подводно-технических, водолазных работ и дайвинга. Глава 9, пункт 8 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа,	Уполномоченный государственный орган исполнительной власти Кыргызской Республики, осуществляющий единую государственную политику в области Гражданской защиты,

	предоставляющего услугу	пожарной, радиационной безопасности, безопасности людей на водных объектах и гидрометеорологии (далее - МЧС КР), Центр подготовки водолазов и проведения подводно-технических работ (Водолазная служба) при Министерстве чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики. Список территориальных подразделений и стандарт государственной услуги размещены на информационных стендах и официальном веб-сайте
3	Потребители государственной услуги	1) Граждане (физические лица: граждане КР, иностранные граждане и лица без гражданства), имеющие в собственности или эксплуатирующие водные объекты; 2) юридические лица или индивидуальные предприниматели: - обслуживающие гидротехнические сооружения; - пансионаты, дома отдыха и другие лечебно-оздоровительные учреждения, использующие водные объекты; - другие коммерческие и некоммерческие организация и учреждения, заинтересованные в получении результата государственной услуги
4	Правовые основания получения государственной услуги	Постановление Правительства Кыргызской Республики "О Министерстве чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики" от 20.02.2012 г. № 115; - постановление Правительства Кыргызской Республики "О Центре подготовки водолазов и проведения подводно-технических работ (Водолазная служба) при Министерстве чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики" от 18.12.2009 г. № 791
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Акт выполненных услуг (работ)
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещениях, отвечающих установленным санитарным нормам; - по принципу живой очереди; - льготные категории граждан обслуживаются вне очереди; - обеспечение беспрепятственного доступа граждан к санитарно-гигиеническим помещениям (умывальная комната, туалет), в том числе наличие пандусов, поручней, оборудованных туалетов для ЛОВЗ; - имеются места для ожидания, водопровод, телефон; - имеются учебные классы, оснащенные проектором, наглядными плакатами и литературой; - наличие информационного стенда с размещением информации о предоставляемых услугах; - наличие приемной для обращения (имеются стол, места для сидения, образцы заполнения заявлений с указанием перечня необходимых документов для заявителя); - государственная услуга предоставляется на государственном или официальном языке по выбору заявителя
7	Срок предоставления государственной услуги	1) Срок ожидания в очереди для подачи заявления - не более 30 минут; 2) срок приема и рассмотрения заявления - не более 3

		рабочих дней; 3) общий срок предоставления услуги по организации и проведению подводно-технических, водолазных работ и дайвинга определяется исходя из объема предстоящих работ и договора на оказание услуг
Информирование потребителей государственной услуги		
8	Информирование об услугах, предоставляемых потребителю, (перечень необходимой информации) и государственном органе, ответственном за их стандартизацию	Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить: в МЧС КР: официальный web-сайт: www.mes.gov.kg; электронная почта: mchs@elcat.kg; адрес: 723500, г.Ош, ул.Р.Моминовой, 720055, г.Бишкек, ул.А.Токтоналиева, 2/1; приемная министра: тел.: (0312) 54-79-86, (03222) 2-33-46. Общественная приемная: (03222) 2-27-66 (г.Ош); в Центре подготовки водолазов и проведения подводно-технических работ (Водолазная служба) при МЧС КР: адрес: 724319, Чуйская область, Аламудунский район, с.Ленинское, Военный городок МЧС КР, тел.: (0312) 44-63-81; электронная почта: vodolaz_kg@mail.ru. График работы МЧС КР в рабочие дни: с 08-30 до 17-30, перерыв - с 12-00 до 13-00. График работы Водолазной службы при МЧС КР в рабочие дни: с 09-00 до 18-00, перерыв - с 12-00 до 13-00. Информация предоставляется на государственном и официальном языках. Информация о способе получения услуги, об условиях, сроках, стоимости и порядке оплаты за государственную услугу, адреса, номера телефонов (банковские реквизиты), а также настоящий стандарт государственной услуги размещены на официальном web-сайте и информационном стенде
9	Способы распространения информации об услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы)	Официальный сайт МЧС КР: www.mes.gov.kg. Электронная почта: mchs@elcat.kg, vodolaz_kg@mail.ru. По телефону/факсу: МЧС КР тел.: (03222) 2-33-46 (г.Ош), (0312) 54-79-86 (г.Бишкек). Дополнительно: Водолазная служба при МЧС КР (0312) 44-63-81. Информационный стенд
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	Производится личный прием, с регистрацией посетителей в журнале обращений граждан. Сотрудник, производящий прием посетителей, соблюдает должностные и функциональные обязанности, профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, любых форм дискриминации, обеспечивающие этичность, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. На столе сотрудника, осуществляющего прием посетителей, имеется информационная табличка с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, или сотрудник имеет информационный бейдж. Для лиц с особыми нуждами по

		медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ с нарушениями опорно-двигательного аппарата, престарелые граждане, ветераны войны и труда, беременные женщины и т.д.) общение и предоставление услуги производятся в понятной и доступной для них форме. Общение осуществляется на государственном или официальном языке. Право выбора языка общения предоставляется посетителю
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе и оказанной ему услуге может быть предоставлена по запросу соответствующих государственных органов только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	1) Для получения услуги заявитель представляет следующие документы: - письменная заявка, подписанная уполномоченным лицом, в произвольной форме (для юридических лиц - на официальном бланке с печатью); - техническая информация об объекте предстоящих работ и описание необходимых работ; - реквизиты юридического лица (в т.ч. его почтовый адрес, место нахождения юр. лица) и банковские реквизиты (№ расчетного счета, наименование банка, идентификационный номер налогоплательщика - ИНН). Иностранные граждане представляют в легализованном виде пакет документов, необходимых для получения государственной услуги (на государственном или официальном языке). Все копии документов должны быть нотариально заверены. 2) Предоставляемые документы должны быть распознаваемы, не содержать исправлений и помарок. Допускается первоначальная подача отсканированных документов заявителя посредством направления их на адрес электронной почты. (При этом, при подписании договора на оказание услуг, заявитель предоставляет оригиналы заявки и технической информации об объекте). 3) Заявитель согласовывает условия и подписывает договор, а также вносит полную оплату или предоплату в соответствии с условиями заключенного договора на расчетный счет Водолазной службы при МЧС КР, согласно официальному прейскуранту цен, в установленном законодательством Кыргызской Республике порядке. 4) Для выполнения услуги потребитель государственной услуги (или его доверенное лицо) обязан предоставить беспрепятственный доступ на объект и выделить уполномоченное лицо по взаимодействию и приему результатов работы. 5) По окончании выполнения работ потребитель государственной услуги (или его уполномоченное лицо) обязан принять результат работы и подписать акт выполненных работ, а также погасить оставшуюся часть оплаты за услуги в полном объеме в порядке, предусмотренном договором на оказание услуг
13	Стоимость платной	Стоимость услуги определяется согласно прейскуранту цен, согласованному с уполномоченным государственным органом

	государственной услуги	Кыргызской Республики, размещенному на официальном web-сайте и информационном стенде
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями: - предоставление получателю услуги полного объема работ, согласно заключенному договору; - своевременность предоставления услуги; - полное выполнение сторонами принятых обязательств по договору; - недопущение дискриминации в отношении лиц, получающих услугу, по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, происхождения, имущественного или иного положения; - проявление корректности, вежливости и этичности
15	Предоставление услуги в электронном формате	Частичное предоставление, в части приема и обработки заявки на подводно-технические работы. Первоначальный прием заявки и необходимых согласно перечню документов от заявителя осуществляется посредством отправки отсканированных документов на электронную почту: vodolaz_kg@mail.ru
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Отказ в предоставлении услуги возможен: - при несоответствии заявителя требованиям п.3 настоящего стандарта; - в случае непредставления потребителем необходимых документов, перечисленных в п.12 настоящего стандарта; - в случае особой сложности предстоящих работ, влекущих риск жизни и здоровью работающего водолаза и нарушающих инструкции по безопасности и охране труда при водолазных работах
17	Порядок обжалования	В случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги потребитель имеет право обратиться в установленном порядке в уполномоченный государственный орган. При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству МЧС КР или Водолазной службы при МЧС КР. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО потребителя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись потребителя услуги и дату. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством МЧС КР или Водолазной службы при МЧС КР. Срок рассмотрения письменного обращения и получения ответа потребителем не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе потребитель имеет право на любой стадии обжаловать решение в надзорном органе или в суде Кыргызской Республики, в порядке, предусмотренном процессуальным законодательством Кыргызской Республики

18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
2. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Посещение объектов особо охраняемых природных территорий, государственного лесного фонда, музеев природы, эковизитцентров, закрепленных охотничьих угодий, имеющих природоохранное, рекреационное, научное, эстетическое, историко-культурное и просветительское значение - глава 9, пункт 3 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган исполнительной власти по реализации политики и регулированию отношений в сфере охраны окружающей среды, обеспечения экологической безопасности и природопользования (далее - уполномоченный государственный орган по выработке политики в сфере охраны окружающей среды). Государственные природные заповедники, государственные природные парки, кроме парка "Ала-Арча", Биосферная территория "Ысык-Кель", лесные хозяйства при уполномоченном государственном органе по выработке политики в сфере охраны окружающей среды. Список территориальных органов, природных заповедников и парков, контактная информация и стандарт государственной услуги размещаются на информационных стендах, официальном сайте уполномоченного государственного органа по выработке политики в сфере охраны окружающей среды - www.nature.kg и его территориальных органов
3	Получатели государственной услуги	Юридические и физические лица, находящиеся на территории Кыргызской Республики. Несовершеннолетние могут посещать объекты особо охраняемых природных территорий в сопровождении взрослых
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики Лесной кодекс Кыргызской Республики Закон Кыргызской Республики "Об особо охраняемых природных территориях" Постановления Правительства Кыргызской Республики: "О Государственном агентстве охраны окружающей среды и лесного хозяйства при Правительстве Кыргызской Республики" от 20 февраля 2012 года № 123; "Об утверждении Положения о Департаменте лесных экосистем и особо охраняемых природных территорий Государственного агентства охраны окружающей среды и лесного хозяйства при Правительстве Кыргызской Республики" от 19 марта 2014 года № 173
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Обеспечение доступа потребителей к объектам особо охраняемых природных территорий, государственного лесного фонда, музеям природы, эковизитцентрам
6	Условия предоставления	Предоставление государственной услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным

	государственной услуги	нормам. Территориальные органы располагают местами для ожидания в обогреваемом помещении, копировальными аппаратами; - для лиц с ограниченными возможностями здоровья с оборудованием (зданий, помещений) пандусами, поручнями; - льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла, ЛОВЗ, беременные женщины) обслуживаются вне очереди. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений. Перечень льготных категорий граждан размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги и официальном сайте уполномоченного государственного органа по выработке политики в сфере охраны окружающей среды - www.nature.kg и своевременно обновляется. На территории, где предоставляется услуга, должны иметься доступные для потребителей: - туалеты; - источники питьевой воды; - оборудованные места для выброса мусора; - места для стоянки автотранспорта; - места для организации отдыха посетителей и разведения костров. Информация о правилах поведения, правилах пожарной и личной безопасности предоставляется при проведении инструктажа посетителей, а также должна размещаться на информационных стендах, установленных на территории предоставления услуги
7	Срок предоставления государственной услуги	Предельное время на оплату стоимости - 5 мин. Инструктаж посетителей - 15 мин. Срок предоставления услуги не ограничен. Оплата производится за каждый день пребывания
Информирование получателей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю, (перечень необходимой информации) и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - при личном посещении заповедников, парков, Биосферной территории "Ысык-Кель", лесных хозяйств уполномоченного государственного органа по выработке политики в сфере охраны окружающей среды согласно графику работы; - на официальном сайте уполномоченного государственного органа по выработке политики в сфере охраны окружающей среды; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов уполномоченного государственного органа по выработке политики в сфере охраны окружающей среды и его территориальных органов. Информирование посетителей о предоставляемой государственной услуге может быть в:

		- письменной форме; - устной форме (по телефону, при личном контакте со специалистом); - электронном формате по e-mail: ecokg@aknet.kg ("вопросы-ответы" на сайте уполномоченного государственного органа по выработке политики в сфере охраны окружающей среды - www.nature.kg). Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы)	Предоставление информации об оказываемой услуге гарантируется любому обратившемуся лицу на безвозмездной основе. Информация об оказываемой услуге может быть освещена: - по радио, телевидению, на информационных сайтах; - в печатных изданиях; - на сайте уполномоченного государственного органа по выработке политики в сфере охраны окружающей среды; - на стендах, в буклетах и брошюрах на государственном и официальном языках; - через общественную приемную уполномоченного государственного органа по выработке политики в сфере охраны окружающей среды; - по телефону. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом услуги размещаются на стендах, сайте уполномоченного государственного органа по выработке политики в сфере охраны окружающей среды - www.nature.kg и его территориальных органов
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	Во всех заповедниках и парках имеются информационные таблички с указанием их наименований и информационные стенды, содержание информационных материалов своевременно обновляется сотрудниками, ответственными за экопросвещение и экотуризм. Сотрудники уполномоченного государственного органа по выработке политики в сфере охраны окружающей среды, ведущие прием, должны иметь персонифицированные таблички (бейджи) с указанием ФИО и должности. При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также взвешивать и аргументировать принимаемые решения. Все сотрудники уполномоченного государственного органа по выработке политики в сфере охраны окружающей среды должны соблюдать профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие независимость и объективность

		по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. Для лиц с особыми нуждами по медицинским показаниям (лица с ограниченными возможностями здоровья по слуху и зрению и опорно-двигательной системы) общение производится в понятной и доступной для них форме. Общение с посетителями ведется на государственном или официальном языке
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе и оказанной ему услуге может быть предоставлена только по основаниям, предусмотренным законодательством Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Для посещения особо охраняемых природных территорий посетителю необходимо обратиться в заповедники или парки. Посещение и оплата за услугу могут производиться по принципу живой очереди на местах или по предварительной письменной заявке, если группа более 20 чел. Заявка пишется в произвольной форме в администрацию заповедника, парка или руководству уполномоченного государственного органа по выработке политики в сфере охраны окружающей среды. Оплата услуги производится перечислением на расчетный счет заповедника или парка, либо наличными через кассу. Юридические или физические лица должны представить квитанцию об оплате за посещение. Официальные письма уполномоченного государственного органа по выработке политики в сфере охраны окружающей среды о разрешении посещения больших групп фиксируются в журнале регистрации (строгой отчетности) в установленном порядке
13	Стоимость платной государственной услуги	Стоимость услуги утверждается уполномоченным государственным органом по выработке политики в сфере охраны окружающей среды по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. Стоимость услуги отражается в прейскуранте, который вместе со стандартом государственной услуги размещается на стендах, сайте уполномоченного государственного органа по выработке политики в сфере охраны окружающей среды - www.nature.kg и его территориальных органов, и своевременно обновляется
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями: - полнота и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств; - соответствие условий предоставления услуги заявленным в настоящем стандарте;

		- доступность, истребование у посетителей только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги; - проведение сотрудниками инструктажа по технике безопасности; - наличие или отсутствие жалоб со стороны потребителей
15	Предоставление услуги в электронном формате	Предоставление услуги в электронном формате осуществляется частично на стадии подачи и регистрации заявки. Заявка на групповое посещение природных территорий может быть прислана по электронной почте - ecokg@.aknet.kg. Ответственный сотрудник регистрирует заявку и отправляет заявителю уведомление о приеме заявки, либо обоснованный отказ. Сама услуга может быть предоставлена при предъявлении во время посещения природных территорий официального разрешения и квитанции об оплате за услугу
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Отказ в предоставлении государственной услуги производится: - в случаях объявления района посещения неблагополучным по санитарным нормам; - в случаях нарушения потребителем установленных правил поведения, пожарной и личной безопасности; - несовершеннолетним детям без сопровождения взрослых; - если данная природная территория в необходимое заявителю время закрыта для проведения официальных мероприятий
17	Порядок обжалования	В случае ненадлежащего предоставления услуги заявитель имеет право обратиться с жалобой в устной или письменной форме к руководству уполномоченного государственного органа по выработке политики в сфере охраны окружающей среды. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать фамилию, имя, отчество потребителя услуги, адрес проживания, № телефона, а также суть претензии, подпись потребителя услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству уполномоченного государственного органа по выработке политики в сфере охраны окружающей среды. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа по выработке политики в сфере охраны окружающей среды. Срок рассмотрения письменного обращения и получения ответа потребителем не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением об отказе в предоставлении услуги или некачественном ее

		предоставлении потребитель имеет право обжаловать в судебном порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в три года
3. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Реализация древесины после рубок ухода, лесовосстановительных, санитарных рубок и посадочного материала, выращенного в государственных лесных питомниках - глава 9, пункт 4 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган исполнительной власти по реализации политики и регулированию отношений в сфере охраны окружающей среды, обеспечения экологической безопасности и природопользования (далее - уполномоченный государственный орган по выработке политики в сфере охраны окружающей среды). Департамент лесных экосистем и особо охраняемых природных территорий при уполномоченном государственном органе по выработке политики в сфере охраны окружающей среды. Лесные хозяйства, лесничества на самостоятельном балансе и природные парки. Список территориальных органов, лесных хозяйств, лесничеств на самостоятельном балансе и природных парков, контактная информация и стандарт государственной услуги размещаются на информационных стендах, сайте уполномоченного государственного органа по выработке политики в сфере охраны окружающей среды - www.nature.kg и его подведомственных и территориальных органов
3	Получатели государственной услуги	Физические лица, достигшие возраста 18 лет; - юридические лица
4	Правовые основания получения государственной услуги	Лесной кодекс Кыргызской Республики Постановления Правительства Кыргызской Республики: "О Государственном агентстве охраны окружающей среды и лесного хозяйства при Правительстве Кыргызской Республики" от 20 февраля 2012 года № 123; "Об утверждении Положения о Департаменте лесных экосистем и особо охраняемых природных территорий Государственного агентства охраны окружающей среды и лесного хозяйства при Правительстве Кыргызской Республики" от 19 марта 2014 года № 173; "Об утверждении Правил отпуска древесины на корню в лесах Кыргызской Республики, такс на древесину лесных пород, отпускаемую на корню, и нормативов для оценки покрытой лесом площади Кыргызской Республики" от 10 февраля 2009 года № 97
5	Конечный результат предоставляемой	Приобретение древесины после рубок ухода, лесовосстановительных, санитарных рубок в соответствии с

	государственной услуги	лесоустроительным проектом и посадочного материала, выращенного в соответствии с утвержденным планом-заданием лесных хозяйств
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги посетителям (выдача накладной на получение продукции и квитанции к приходному кассовому ордеру) осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам. Организации располагают местами для ожидания, отоплением, водопроводом, телефоном и надворным туалетом; - по принципу живой очереди; - льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла, ЛОВЗ, беременные женщины) обслуживаются вне очереди. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещается перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений. Перечень льготных категорий граждан размешается на информационных стендах в местах предоставления услуги и официальном сайте уполномоченного государственного органа по выработке политики в сфере охраны окружающей среды - www.nature.kg и своевременно обновляется
7	Срок предоставления государственной услуги	Предельное время на прием документов от граждан - 20 мин.; - оформление заявления, оплата за услугу в кассу стоимости услуги - 30 мин.; - срок предоставления услуги - до двух месяцев, в зависимости от сроков проведения рубок
Информирование получателей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю, (перечень необходимой информации) и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о стандартах государственных услуг можно получить: - на официальном сайте уполномоченного государственного органа по выработке политики в сфере охраны окружающей среды - www.nature.kg; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган по выработке политики в сфере охраны окружающей среды и его территориальные органы; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов уполномоченного государственного органа по выработке политики в сфере охраны окружающей среды и территориальных органов; - по телефону. Информирование физических и юридических лиц о предоставляемой государственной услуге может быть в: - письменной форме; - устной форме (по телефону, факсимильное, при личном контакте); - электронном формате (вопросы-ответы на сайте уполномоченного государственного органа по выработке

		политики в сфере охраны окружающей среды - www.nature.kg). Информация предоставляется на государственном и официальном языке
9	Способы распространения информации о государственной услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы)	Предоставление информации об оказываемой услуге обратившемуся лицу на бесплатной основе. Информация об оказываемой услуге может быть освещена: - на информационных стендах, в буклетах, брошюрах уполномоченного государственного органа по выработке политики в сфере охраны окружающей среды на государственном и официальном языках; - по телефону; - в объявлениях печатных изданий и на встречах с населением, представителями общественных организаций в регионах республики. Адреса, номера телефонов, адреса сайтов, электронной почты территориальных органов и режим работы вместе со стандартом госуслуги размещаются на стендах, официальном сайте уполномоченного государственного органа по выработке политики в сфере охраны окружающей среды - www.nature.kg
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе по выработке политики в сфере охраны окружающей среды и его территориальных органах имеются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в предоставлении услуги. Сотрудники уполномоченного государственного органа по выработке политики в сфере охраны окружающей среды, ведущие прием, должны иметь персонифицированные таблички (бейджи) с указанием ФИО и должности. При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также взвешивать и аргументировать принимаемые решения. Все сотрудники уполномоченного государственного органа по выработке политики в сфере охраны окружающей среды должны соблюдать профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. Для лиц с особыми нуждами по медицинским показаниям (лица с ограниченными возможностями здоровья по слуху и зрению и опорно-двигательной системы) общение производится в понятной и доступной для них форме. Общение с посетителями ведется на государственном или официальном языке

11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе и оказанной ему услуге может быть предоставлена только по основаниям, предусмотренным законодательством Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и /или действий со стороны потребителя государственной услуги	Для приобретения продукции физическим и юридическим лицам необходимо: - обратиться в территориальные лесные хозяйства и природные парки с заявлением об оказании услуги; - юридические лица должны представить доверенность и счет-фактуру с поручительством об оплате за продукцию или квитанцию об оплате за наличный расчет; - физическое лицо должно предъявить паспорт, нотариально заверенную доверенность (если заявителем выступает доверенное лицо потребителя услуги) и квитанцию об оплате за услугу. Потребителю услуги должна быть сообщена дата, когда он может получить конечный результат. Образцы и формы всех требуемых документов размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и официальном сайте уполномоченного государственного органа по выработке политики в сфере охраны окружающей среды - www.nature.kg и своевременно обновляются
13	Стоимость платной государственной услуги	Стоимость госуслуги утверждается уполномоченным государственным органом по выработке политики в сфере охраны окружающей среды по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. Стоимость услуги отражается в прейскуранте, который вместе со стандартом государственной услуги размещается на стендах, сайте уполномоченного государственного органа по выработке политики в сфере охраны окружающей среды - www.nature.kg и его территориальных органов, и своевременно обновляется
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями: - полнота и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств; - соответствие условий предоставления услуги заявленным в настоящем стандарте; - доступность, истребование у посетителей только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя; - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги;

		- наличие или отсутствие жалоб со стороны потребителей
15	Предоставление услуги в электронном формате	Частично на стадии подачи и регистрации заявки. Заявка на приобретение продукции может быть прислана по электронной почте. Ответственный сотрудник регистрирует заявку и отправляет заявителю уведомление о приеме заявки, либо обоснованный отказ
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении услуги может быть отказано: - если заявитель не соответствует требованиям пункта 3 настоящего стандарта, - если представлен неполный пакет документов, указанных в п.12 настоящего стандарта. Реализация древесины возможна только в пределах объемов, производимых в процессе рубок ухода, лесовосстановительных, санитарных рубок в соответствии с лесоустроительным проектом. Реализация посадочного материала возможна только в пределах количества, выращенного в соответствии с утвержденным планом-заданием лесных хозяйств
17	Порядок обжалования	В случае ненадлежащего предоставления услуги заявитель имеет право обратиться с жалобой в устной или письменной форме к руководству уполномоченного государственного органа по выработке политики в сфере охраны окружающей среды. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать фамилию, имя, отчество потребителя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись потребителя услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа по выработке политики в сфере охраны окружающей среды. Срок рассмотрения письменного обращения и получения ответа потребителем не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением об отказе в предоставлении услуги или некачественном ее предоставлении потребитель имеет право обжаловать в судебном порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в три года
4. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Обеспечение питьевой водой жителей населенных пунктов, расположенных вблизи исправительных учреждений ГСИН - глава 9, пункт 2 Единого реестра (перечня) государственных

		услуг
2	Полное наименование государственного органа, представляющего услугу	Государственный орган исполнительной власти, реализующий государственную политику по вопросам деятельности уголовно-исполнительной системы (далее - ГСИН)
3	Получатели государственной услуги	Право на получение услуги имеют: - физические лица; - юридические лица
4	Правовые основания получения государственной услуги	Закон Кыргызской Республики "Об органах и учреждениях уголовно-исполнительной системы"; постановление Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении перечня стратегических объектов Кыргызской Республики" от 17 февраля 2014 года № 99
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Обеспечение питьевой водой жителей населенных пунктов, расположенных вблизи исправительных учреждений ГСИН согласно техническим параметрам (проведение водопровода)
6	Условия предоставления государственной услуги	Услуга предоставляется на заявительной основе. Для получения услуги заявители могут обратиться в подведомственные учреждения ГСИН, оказывающие услугу. Предоставление услуги посетителям осуществляется: - в помещениях, которые соответствуют санитарно-эпидемическим правилам и требованиям противопожарной безопасности; - при наличии беспрепятственного доступа в здание и в санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ); - по принципу живой очереди. Учреждение располагает местами ожидания, отоплением, водопроводом, телефоном. Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла и приравненные к ним лица, ЛОВЗ, беременные женщины) обслуживаются вне очереди. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги и образцы заявлений
7	Срок предоставления государственной услуги	Срок приема документов - до 10 минут. Срок предоставления услуги - до трех рабочих дней. Срок получения результата услуги - постоянно
Информирование получателей о государственной услуге		
8	Информирование об услугах, предоставляемых потребителю (перечень необходимой информации), и	Информацию о государственной услуге гражданин может получить в ГСИН или в подведомственных учреждениях ГСИН. Информация предоставляется на государственном и официальном языках

	государственном органе, ответственном за их стандартизацию	
9	Способы распространения информации об услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы)	Предоставление информации об оказываемой услуге гарантируется обратившемуся лицу: - в письменной форме; - в устной форме (по телефону, при личном контакте с сотрудниками); - в электронном формате; - на информационных стендах на государственном и официальном языках. Адреса, номера телефонов и режим работы размещаются на сайте уполномоченного органа сфере исполнения наказаний
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	Во всех учреждениях, оказывающих услугу, должны иметься информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в ее оказании. Сотрудники должны соблюдать должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы. Для лиц с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ по слуху и зрению, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, пожилые граждане, ветераны войны и труда, беременные женщины), общение и предоставление услуги производится в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о получателе и оказанной ему услуге может быть предоставлена по запросу соответствующих государственных органов только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Для получения услуги заявителю необходимо обратиться в подведомственные учреждения ГСИН. При этом заявителю необходимо: - предъявить документы удостоверяющие личность; - представить справку о месте жительства; - написать заявление установленного образца; - оплатить в кассу учреждения стоимость услуги и получить квитанцию приходного ордера об оплате. Бланки заявлений установленного образца граждане могут получить бесплатно в учреждениях ГСИН. Заявления фиксируются в журнале регистрации (журнал - прошнурованный и пронумерованный, заверенный подписью начальника, главного бухгалтера и скрепленный печатью учреждения), запись подтверждается подписью заявителя
13	Стоимость платной государственной услуги	Стоимость услуги утверждается приказом ГСИН, по согласованию с уполномоченным органом в сфере антимонопольной политики. Прейскурант цен размещается на информационных стендах и официальном сайте

14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями: - актуальность для пользователя; - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - недопущение дискриминации в отношении лиц, получающих услугу, по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, происхождения, имущественного или иного положения; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, помощь сотрудников в заполнении необходимых документов и консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям заявителя
15	Предоставление услуг в электронном формате	Услуга предоставляется в электронном формате частично на этапе подачи заявления
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении услуги может быть отказано по следующим основаниям: - в случае предоставления заявителем неполного перечня необходимых документов; - технические ограничения
17	Порядок обжалования	В случае ненадлежащего предоставления услуги заявитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к начальнику учреждения ГСИН. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО заявителя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись заявителя. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение одного рабочего дня и направляет на рассмотрение начальнику учреждения. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке. Срок рассмотрения письменного обращения и получения ответа заявителем не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. В случае несогласия с решением по жалобе заявитель имеет право на подачу повторной жалобы в центральный орган уполномоченного органа в сфере исполнения наказаний. При неудовлетворении принятым решением об отказе в

		предоставлении услуги или некачественном ее предоставлении заявитель имеет право обратиться к надзирающему прокурору, в судебные органы
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в три года
5. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Классификация темы по международной патентной классификации, универсальной десятичной классификации - глава 9, пункт 5 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Уполномоченный государственный орган исполнительной власти Кыргызской Республики, осуществляющий реализацию единой государственной политики в области охраны интеллектуальной собственности и развития инноваций (далее - Кыргызпатент). Государственная патентно-техническая библиотека при Кыргызпатенте (далее - ГПТБ)
3	Потребители государственной услуги	Физические и юридические лица
4	Правовые основания получения государственной услуги	Закон Кыргызской Республики "О библиотечном деле"
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Классификация темы по международной патентной классификации, универсальной десятичной классификации
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно-двигательного аппарата (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями; - по принципу живой очереди. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном. Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла и приравненные к ним лица, ЛОВЗ, беременные женщины) обслуживаются вне очереди или, если они не могут подняться в помещение, сотрудник спускается к ним для приема заявления. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений

7	Сроки предоставления государственной услуги	Предельное время для приема документов и действий на получение услуги - до 20 минут; общий срок оказания услуги (классификация темы) - до 1 часа; предельное время на выдачу результата услуги - до 10 минут
Информирование получателей услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной Кыргызпатента; - на сайте Кыргызпатента (www.patent.kg); - при личном обращении в Кыргызпатент и ГПТБ; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в Кыргызпатенте и ГПТБ. Прием граждан в Кыргызпатенте и ГПТБ производится в день их обращения. Информация представляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт Кыргызпатента; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную Кыргызпатента. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте Кыргызпатента
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В Кыргызпатенте и ГПТБ размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги. Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также аргументировать принимаемые решения. Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) и

		предоставление им услуги производятся в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о заявителе и оказанной ему услуге может быть представлена только по основаниям, предусмотренным законодательством Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Потребитель государственной услуги представляет следующие документы: - документ, удостоверяющий личность, паспорт, читательский билет; - квитанция об оплате или о поступлении денежных средств на счет ГПТБ
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Прейскурант цен утверждается приказом руководства Кыргызпатента по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. Стоимость услуги отражается в прейскуранте цен, который размещен на информационных стендах и официальном сайте Кыргызпатента
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям: - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям заявителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга может быть оказана в электронном формате в полном объеме, по желанию потребителя услуги, в случае наличия договора о текущем библиотечно-информационном обслуживании
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Отказ потребителю в предоставлении государственной услуги возможен при отсутствии документов, указанных в пункте 12

		настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги заявитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству Кыргызпатента. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством Кыргызпатента. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым по жалобе решением заявитель имеет право обжаловать решение Кыргызпатента в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
VII. Услуги печати, копирования и издания		
1. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Тиражирование статистических данных (бумажной версии) для юридических и физических лиц, тиражирование форм ведомственной статистической отчетности государственных органов - глава 7, пункт 1 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган, осуществляющий государственную статистическую деятельность в области статистики (далее - уполномоченный государственный орган в области статистики). Территориальные и подведомственные органы уполномоченного государственного органа в области статистики. Список территориальных и подведомственных органов размещается вместе со стандартом услуги на стендах, сайте уполномоченного государственного органа в области статистики
3	Получатели государственной услуги	Юридические и физические лица, граждане Кыргызской Республики, иностранные граждане и лица без гражданства, достигшие совершеннолетия
4	Правовые основания получения государственной услуги	Закон Кыргызской Республики "О государственной статистике"; Указ Президента Кыргызской Республики "Об утверждении Положения о Национальном статистическом комитете Кыргызской Республики" от 11 июля 2007 года № 335; постановление Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении Положения о методике формирования тарифов (цен) на платные услуги (работы)" от 26 октября 2000 года №

		637; приказ Национального статистического комитета Кыргызской Республики "Об утверждении Положения о Главном вычислительном центре Национального статистического комитета Кыргызской Республики" от 28 июня 2012 года № 71
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	1) Официальная статистическая информация (статистические публикации, сборники, бюллетени, экспресс-информация, доклады, а также статистическая информация по разовому запросу). 2) Бланки форм ведомственной статистической отчетности государственных органов
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуг потребителю государственной услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - при наличии беспрепятственного доступа всех заявителей в здание и к санитарно-гигиеническим помещениям (туалетам, умывальным комнатам), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ), с оборудованием (зданий, помещений) пандусами, поручнями; - в порядке живой очереди. Помещение располагает местами ожидания, отоплением, водопроводом, телефоном. Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла и приравненные к ним лица, ЛОВЗ, беременные женщины) обслуживаются вне очереди или сотрудник спускается к ним, если они не могут подняться в помещение, для приема заявления. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений
7	Срок предоставления государственной услуги	1. Предельное время на прием запроса - от 10 до 120 минут. 2. Общий срок предоставления услуги - от 1 до 30 дней, в зависимости от сложности и объема запроса. 3. Предельное время на выдачу результата услуги - от 10 до 60 минут, в зависимости от объема запроса
Информирование получателей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю, (перечень необходимой информации) и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - от уполномоченного государственного органа в области статистики; - от территориальных и подведомственных органов уполномоченного государственного органа в области статистики. График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00. Информирование граждан о предоставляемой государственной услуге может осуществляться: - устно (по телефону, при личном контакте); - в электронной форме (на сайте); - на информационных стендах; - через общественную приемную; - через средства массовой информации.

		Адреса, номера телефонов, а также стандарт государственной услуги размещаются на информационных стендах, официальном сайте уполномоченного государственного органа в области статистики. Информация предоставляется на официальном и государственном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы)	Распространение информации об оказываемой услуге может быть осуществлено через: - сайт уполномоченного государственного органа в области статистики; - информационные стенды; - полиграфические издания (буклеты, брошюры); - общественную приемную; - по "телефону доверия" уполномоченного государственного органа в области статистики - (312) 664165; - средства массовой информации. Предоставление своевременно обновляемой информации об оказываемой услуге гарантируется любому обратившемуся лицу на безвозмездной основе
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в области статистики и его территориальных и подведомственных органах имеются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в предоставлении соответствующей услуги. Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При общении с посетителями сотрудники уполномоченного государственного органа в области статистики соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также взвешивать и аргументировать принимаемые решения. Всеми сотрудниками соблюдаются должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие этичность, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, участников и инвалидов Великой Отечественной войны, тружеников тыла, беременных женщин, пожилых граждан общение и предоставление услуги производятся в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о получателе и оказанной ему услуге может быть предоставлена по запросу только по основаниям, предусмотренным законодательством Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или	Основанием для получения статистической информации является:

	действий со стороны потребителя государственной услуги	- договор (соглашение) заказчика с уполномоченным государственным органом в области статистики на проведение статистического наблюдения или предоставление различной статистической информации на систематической основе; - запрос юридического и/или физического лица в свободной заявительной форме; - документ, удостоверяющий личность и/или документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица. Выдача результата осуществляется лично в руки, после предъявления квитанции об оплате
13	Стоимость платной государственной услуги	Услуга платная. Стоимость услуги определяется приказом уполномоченного органа в области статистики по согласованию с уполномоченным органом в сфере антимонопольной политики. Стоимость проводимых статистических наблюдений определяется исходя из объема проводимых работ. С информацией о размере стоимости услуги получатель может ознакомиться на сайте уполномоченного государственного органа в области статистики, информационных стендах
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями: - актуальность для пользователя; - достоверность и своевременность в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, этнической принадлежности, вероисповедания, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги установленным данным стандартом требованиям: доступ в здание, помещения лиц с ограниченными возможностями здоровья, наличие коммунально-бытовых удобств, удобный график для приема граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, помощь сотрудников в заполнении необходимых документов и консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги
15	Предоставление услуги в электронном формате	Предоставляется в электронном виде, по запросу пользователя на основании заключенного договора
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Основанием для отказа по запросу является: - конфиденциальность запрашиваемой информации; - несоблюдение договора (соглашения) заказчика с

		уполномоченным государственным органом в области статистики; - отсутствие в запросе фамилии заявителя, почтового адреса или других контактных данных; - текст запроса не поддается прочтению; - содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию; - отсутствие паспорта; - отсутствие информации в связи с более поздними сроками ее формирования; - непредъявление квитанции об оплате
17	Порядок обжалования	В случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги, получатель имеет право обратиться в установленном порядке в уполномоченный государственный орган в области статистики или в суд. При ненадлежащем предоставлении услуги получатель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в области статистики. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать фамилию, имя, отчество получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в области статистики и его территориальных и подведомственных органов. Срок рассмотрения письменного обращения и получения ответа получателем не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. Первоначально письменная жалоба подается получателем в территориальные и подведомственные органы уполномоченного органа в области статистики и рассматривается в вышеуказанный срок
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в 3 года
2. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Сканирование и копирование научно-технической литературы и документации - глава 7, пункт 2 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Уполномоченный государственный орган исполнительной власти Кыргызской Республики, осуществляющий реализацию единой государственной политики в области охраны интеллектуальной собственности и развития инноваций (далее - Кыргызпатент). Государственная патентно-техническая библиотека при Кыргызпатенте (далее - ГПТБ)
3	Потребители государственной услуги	Физические и юридические лица

4	Правовые основания получения государственной услуги	Закон Кыргызской Республики "О библиотечном деле"
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Электронные и бумажные копии научно-технической литературы и документации
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно-двигательного аппарата (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями; - по принципу живой очереди. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном. Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла и приравненные к ним лица, ЛОВЗ, беременные женщины) обслуживаются вне очереди или, если они не могут подняться в помещение, сотрудник спускается к ним для приема заявления. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений
7	Сроки предоставления государственной услуги	Предельное время для приема документов и действий на получение услуги - до 5 минуты; общий срок сканирования одной страницы - до 5 минут; общий срок копирования одной страницы - до 1 минуты; предельное время на выдачу результата оказания услуги - до 3 минут
Информирование получателей услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной Кыргызпатента, - на сайте Кыргызпатента (www.patent.kg) и ГПТБ (www.gptb.patent.kg); - при личном обращении в Кыргызпатент и ГПТБ; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в Кыргызпатенте и ГПТБ. Прием граждан в Кыргызпатенте и ГПТБ производится в день их обращения. Информация представляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения	Распространение информации об оказываемой услуге

	информации о государственной услуге	осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт Кыргызпатента; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную Кыргызпатента. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте Кыргызпатента
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В Кыргызпатенте и ГПТБ размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги. Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также аргументировать принимаемые решения. Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) и предоставление услуги производятся в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о заявителе и оказанной ему услуге может быть представлена только по основаниям, предусмотренным законодательством Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Потребитель государственной услуги представляет следующие документы: - квитанцию об оплате или поступлении денежных средств на счет ГПТБ; - договор о библиотечно-информационном обслуживании (в случае письменного запроса)
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Прейскурант цен утверждается приказом руководства Кыргызпатента по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. Стоимость услуги отражается в прейскуранте цен, который

		размещен на информационных стендах и официальном сайте Кыргызпатента
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям: - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям заявителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление государственной услуги в электронном формате	Услуга может быть оказана в электронном формате в полном объеме, по желанию потребителя услуги
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Отказ потребителю в предоставлении государственной услуги возможен при отсутствии документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги заявитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству Кыргызпатента. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством Кыргызпатента. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым по жалобе решением заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в области охраны интеллектуальной

		собственности и развития инноваций в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
3. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Издание печатной (профильной) продукции вне годового плана - глава 7, пункт 3 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Уполномоченный государственный орган исполнительной власти Кыргызской Республики, осуществляющий реализацию единой государственной политики в области охраны интеллектуальной собственности и развития инноваций (далее - Кыргызпатент)
3	Потребители государственной услуги	Физические (с 18 лет) и юридические лица
4	Правовые основания получения государственной услуги	Закон Кыргызской Республики "Об обязательном экземпляре документов"
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Готовая печатная продукция
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно-двигательного аппарата (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями; - по принципу живой очереди. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном. Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла и приравненные к ним лица, ЛОВЗ. беременные женщины) обслуживаются вне очереди или, если они не могут подняться в помещение, сотрудник спускается к ним для приема заявления. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений
7	Сроки предоставления государственной услуги	Предельное время для приема документов и действий на получение услуги - в течение 10 рабочих дней; общий срок оказания услуги - от 3-х до 45 рабочих дней (в зависимости от объема материала); предельное время на выдачу результата услуги - до 30 минут

Информирование получателей услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной Кыргызпатента; - на сайте Кыргызпатента (www.patent.kg); - при личном обращении в Кыргызпатент; - из информационных стендов, брошюр, буклетов в Кыргызпатенте. Прием граждан в Кыргызпатенте производится в день их обращения. Информация представляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт Кыргызпатента; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную Кыргызпатента. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте Кыргызпатента
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В Кыргызпатенте размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги. Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также аргументировать принимаемые решения. Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) и предоставление им услуги производятся в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о заявителе и оказанной ему услуге может быть представлена только по основаниям, предусмотренным

		законодательством Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Потребитель государственной услуги представляет следующие документы: - письменное заявление в произвольной форме; - квитанция об оплате за услугу. Материал, подлежащий публикации должен быть представлен в 1 экземпляре, в печатном и электронном виде (на электронном носителе, либо может быть отправлен по электронной почте), при этом графический материал и изображения публикации должны иметь разрешение не менее 300 пикселей. Объем материала не должен превышать 200 печатных страниц, шрифт - Times New Roman, размер кегля - 14, межстрочный интервал - полуторный. Поля со всех сторон - по 2 см. Действия со стороны потребителя государственной услуги: - заключить договор с Кыргызпатентом; - в случае если печатная продукция - книга, то получатель услуги обязан после изготовления макета ознакомиться с макетом печатной продукции
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Прейскурант цен утверждается приказом руководства Кыргызпатента по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. Стоимость услуги отражается в прейскуранте цен, который размещен на информационных стендах и официальном сайте Кыргызпатента
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям: - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям заявителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном

		месте
15	Предоставление государственной услуги в электронном формате	Для получения услуги в электронном формате необходимо: 1. Обратиться по электронной почте - info@patent.kg. 2. Направить материалы, подлежащие публикации, и получить в течение 3 рабочих дней решение о публикации или отказе. Информацию о сроке изготовления продукции и макет продукции (проект) может быть выслан по электронной почте получателю услуг, для ознакомления и внесения правок
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении услуги может быть отказано в случае: - если материалы носят дискриминационный, политический характер либо пропагандируют межэтническую, религиозную, гендерную, расовую и т.п. рознь; - если не соблюдены условия договора по предоставлению необходимого материала; - несоответствия статуса заявителя требованиям пункта 3 настоящего, стандарта; - предоставления заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги заявитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству Кыргызпатента. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством Кыргызпатента. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение Кыргызпатента в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года