

Стандарты

(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, 14 мая 2015 года № 292, 8 июля 2015 года № 465, 8 июля 2015 года № 466, 8 июля 2015 года № 467, 15 июля 2015 года № 500, 5 октября 2015 года № 678, 21 октября 2015 года № 720, 21 октября 2015 года № 721, 27 октября 2015 года № 750, 25 ноября 2015 года № 803, 25 ноября 2015 года № 804, 25 ноября 2015 года № 805, 14 декабря 2015 года № 856, 22 декабря 2015 года № 863, 29 декабря 2015 года № 890, 3 марта 2016 года № 109, 18 мая 2016 года № 266, 15 ноября 2016 года № 589)

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 государственного органа, 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 заведений 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 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 (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 государственного органа, 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, исключаящие 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 исполнению 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 3x4 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 государственного органа, 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 степень 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 образованием; - 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 образованием 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, исключая 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 3x4 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 (обоих полов) 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 исполнению 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 3x4 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 государственного органа, 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 государственными органами 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 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. 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, исключаящие 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 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 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 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 (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 государственный орган, 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 государственными органами, 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 труда, 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, исключаящие 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, 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, исключаящие 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, 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, исключаящие 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 3x4 (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 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), гостиная, столовая, интернет, учебные раздаточные материалы, мобильно-учебный модуль (МУМ) на базе автомобиля "Мерседес-Бенц - Спринтер" для выездных занятий с населением, проживающим 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, исключаящие 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 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, исключаящие 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 3x4 (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). Иностранцы 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 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	Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить: в МЧС КР: официальный web-сайт: www.mes.gov.kg ; электронная почта:

	за их стандартизацию	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, исключая 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 производится 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 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, исключаящие 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, 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, исключаящие 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 3x4 (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 услуги	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 государственного органа, 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, исключаящие 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	Абитуриент представляет следующие документы: - заявление;

	государственной услуги	- 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 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 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 государственного органа, 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 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 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, исключаящие 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: - 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) 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 государственного органа, 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 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. 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, исключаящие 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	Информация о заявителе и оказанной ему услуге может быть

	конфиденциальности	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 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
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 государственного органа, 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, 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 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, исключаящие 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	Образовательные организации высшего профессионального образования (далее - образовательные организации).

	услугу	Список образовательных организаций, предоставляющих государственную услугу, вместе с их контактной информацией и стандартом государственной услуги размещается на информационных стендах, сайтах центрального государственного органа, 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 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, исключаящие 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 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 победителя 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 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 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 государственного органа, 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, исключаящие 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 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), 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 государственного органа, 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 в 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, исключаящие 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, 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 государственного органа, 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 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 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, исключаящие 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 государственного органа, 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, исключаящие 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

1	Наименование услуги	Предоставление дополнительного профессионального образования по первоначальной подготовке, переподготовке и повышению квалификации авиационного персонала - глава 1, пункт 118 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Центральный государственный орган, реализующий государственную политику и осуществляющий управление в области воздушного транспорта (далее - уполномоченный государственный орган в сфере воздушного транспорта). Агентство гражданской авиации при Министерстве транспорта и коммуникации Кыргызской Республики (далее - Агентство). Кыргызский авиационный колледж имени И.Абдраимова (далее - Колледж)
3	Получатели государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно или временно проживающие на территории Кыргызской Республики, имеющие среднее общее или 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 Положения о формировании и применении тарифов на платные образовательные услуги в Кыргызской Республике" от 18 мая 2009 года № 300; "Об утверждении авиационных правил Кыргызской Республики" от 29 июня 2011 года № 346; "Об утверждении Единого реестра (перечня) государственных услуг, оказываемых государственными органами 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 актов, регулирующих деятельность образовательных организаций среднего профессионального образования Кыргызской Республики" от 4 июля 2012 года № 470. 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 от 24 ноября 1998 года
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Сертификат об окончании обучения. Сертификат об окончании обучения выдается в случае, если получатель услуги продемонстрировал степень умения, соответствующую свидетельству для типа воздушного судна, по которому он желает получить сертификат. Сертификат выдается, если получатель услуги приобрел под надлежащим контролем опыт на соответствующем типе воздушного судна

		или тренажере следующие компетенции: - изучил обычные схемы полета и маневры на всех этапах полета; - освоил особые и аварийные процедуры и маневры, связанные с выходом из строя и отказами оборудования, например силовой установки, систем и планера; - изучил, по мере необходимости, выполнение полетов по приборам, включая заходы на посадку, уходы на второй круг и посадки по приборам в нормальных, особых и аварийных условиях, в том числе с имитацией отказа двигателя; - освоил порядок действий при потере экипажем трудоспособности и порядок координации действий экипажа, включая распределение задач по пилотированию; - изучил взаимодействие членов экипажа и применение контрольных карт; - продемонстрировал умение и знания, требуемые для обеспечения безопасного выполнения полетов на соответствующем типе воздушного судна, которые отвечают обязанностям члена экипажа воздушного судна; - продемонстрировал, требуемые умения, навыки и объем знаний, определенный руководящими документами гражданской авиации для авиационного персонала
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление государственной услуги осуществляется: в помещениях, отвечающих установленным санитарным нормам, санитарно-эпидемиологическим правилам и требованиям противопожарной безопасности, включая: - оборудованные и оснащенные в соответствии с требованиями учебные кабинеты по предметам, лаборатории и мастерские по каждой профессии; - необходимое оборудование в комплекте на одну учебную группу, в том числе приборы и инструменты; - оборудованные спортивные площадки, а также наличие спортивного зала и спортивного инвентаря; - наличие библиотеки, медицинского кабинета, котельной; - учебный аэродром, оборудованный учебной техникой; - комплекты учебно-планирующей документации, учебные планы, программы по всем предметам, наглядные материалы; - экзаменационные материалы, учебные и методические пособия по каждой подготавливаемой квалификации авиационного персонала; - укомплектованность Колледжа педагогическими кадрами и их соответствие квалификационным требованиям; - наличие беспрепятственного доступа учащихся и работников Колледжа в здания и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно-двигательного аппарата; - оснащенность зданий и помещений пандусами, поручнями. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением,

		водопроводом, телефоном. Льготные категории граждан 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	Прием документов у заявителя - до 30 минут с момента обращения. Предоставление услуги начинается не позже 15 дней с момента обращения. Нормативные сроки обучения - от 1 до 3 месяцев. Изготовление и выдача сертификата по окончании обучения - в течение 15 дней после сдачи экзаменов. Выдача сертификата - до 30 минут с момента обращения
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 воздушного транспорта; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере воздушного транспорта; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере воздушного транспорта; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов уполномоченного государственного органа в сфере воздушного транспорта и его территориальных подразделений; - в Агентстве; - в Колледже. Информация может быть представлена: - в письменной форме; - в устной форме (по телефону, при личном контакте); - в электронной форме. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере воздушного транспорта 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 воздушного транспорта (www.mtk.kg); - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере воздушного транспорта. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в сфере

		воздушного транспорта
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере воздушного транспорта размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги. Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджики) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При общении с посетителями сотрудники соблюдают 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 действующего законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключаящие конфликт интересов. Для лиц с особыми нуждами (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 получателе и оказанной ему услуге может быть предоставлена только по основаниям, предусмотренным законодательством Кыргызской Республики. Личные дела получателей услуг хранятся в сейфе, находящемся в охраняемом и оборудованном помещении. Доступ к сейфу имеет только назначенное и уполномоченное на то лицо
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Физические лица для получения государственной услуги должны: 1) явиться лично; 2) заполнить заявление на имя руководителя; 3) предъявить в оригинале следующие документы: - паспорт; - военный билет, приписное свидетельство (для военнообязанных); - аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем, высшем профессиональном образовании; 4) предоставить: - копию паспорта; - копию военного билета или приписного свидетельства (для военнообязанных); - копий аттестата о среднем общем образовании, диплома о среднем профессиональном, высшем профессиональном образовании; - цветные фотографии 3x4 (4 шт.); - действующее медицинское заключение врачебно-летней

		экспертной комиссии (ВЛЭК); 5) оплатить стоимость услуги и предъявить квитанцию об оплате; 6) ознакомиться с приказом о зачислении на курсы и заключить договор на получение услуги. Юридические лица заключают договор на получение данной услуги группой лиц, которые также должны представить документы, перечисленные выше. Оплата услуги производится в кассе или перечисляется на расчетный счет Колледжа. Банковские реквизиты представлены на информационных стендах Колледжа и официальных сайтах Агентства, уполномоченного государственного органа в сфере воздушного транспорта
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Прейскурант цен утверждается руководством Агентства, по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. Стоимость услуги отражается в прейскуранте цен, который размещен на информационных стендах и официальных сайтах уполномоченного государственного органа в сфере воздушного транспорта, Агентства и Колледжа
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим параметрам: - 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	Представление услуги в электронном формате	Услуга предоставляется частично в электронном формате, в части приема заявления
Отказ в представлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в представлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях: - несоответствия статуса заявителя требованиям пункта 3

		настоящего стандарта; - непредставления заявителем необходимых документов, перечисленных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги заявитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству Колледжа, Агентства, а также уполномоченного государственного органа в сфере воздушного транспорта. 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 Агентства, Колледжа и уполномоченного государственного органа в сфере воздушного транспорта. 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 воздушного транспорта, Агентства и Колледжа в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в три года

23. Паспорт государственной услуги

1	Наименование услуги	Курсы по изучению государственного, официального, иностранного языков, компьютерной техники, необходимые для подготовки авиационного персонала - глава 1, пункт 119 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Центральный государственный орган, реализующий государственную политику и осуществляющий управление в области воздушного транспорта (далее - уполномоченный государственный орган в сфере воздушного транспорта). Агентство гражданской авиации при Министерстве транспорта и коммуникаций Кыргызской Республики (далее - Агентство). Кыргызский авиационный колледж имени И.Абдраимова (далее - Колледж)
3	Получатели государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно или временно проживающие на территории Кыргызской Республики, имеющие среднее общее или 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 Положения о формировании и применении тарифов на платные образовательные услуги в Кыргызской Республике" от 18 мая 2009 года № 300; - "Об утверждении авиационных правил Кыргызской Республики" от 29 июня 2011 года № 346; - "Об утверждении Единого реестра (перечня) государственных услуг, оказываемых государственными органами 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 актов, регулирующих деятельность образовательных организаций среднего профессионального образования Кыргызской Республики" от 4 июля 2012 года № 470. 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 от 24 ноября 1998 года
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Сертификат об окончании обучения. Сертификат об окончании обучения выдается в случае, если получатель услуги: - усвоил различия между языком и речью, функции языка как средства формирования и трансляции мысли (по государственному языку); - усвоил нормы кыргызского (русского) литературного языка, специфику устной и письменной речи, правила продуцирования текстов разных деловых жанров; - строит свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами; - умеет анализировать свою речь с точки зрения ее нормативности, уместности и целесообразности; - устраняет ошибки и недочеты в своей устной и письменной речи; - умеет пользоваться словарями кыргызского (русского) языка; - владеет лексическим (1220-1400 лексических единиц) и грамматическим минимумом, необходимым для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности; - обладает элементарными умениями общения на иностранном языке; - владеет основами общения на иностранном языке: фонетика, лексика, фразеология, грамматика, основы делового языка по специальности, профессиональная лексика, фразеологическими оборотами и терминами
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление государственной услуги осуществляется: в помещениях, отвечающих установленным санитарным нормам, санитарно-эпидемиологическим правилам и требованиям противопожарной безопасности, включая:

		- оборудованные и оснащенные в соответствии с требованиями учебные кабинеты по курсам подготовки; - необходимое оборудование в комплекте на одну учебную группу; - наличие библиотеки, медицинского кабинета, котельной; - комплекты учебно-планирующей документации, учебные планы, программы по всем предметам, наглядные материалы; - экзаменационные материалы, учебные и методические пособия по каждой подготавливаемой квалификации авиационного персонала; - укомплектованность Колледжа педагогическими кадрами и их соответствие квалификационным требованиям; - наличие беспрепятственного доступа учащихся и работников Колледжа в здания и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно-двигательного аппарата; - оснащенность зданий и помещений пандусами, поручнями. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном. Льготные категории граждан 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	Прием документов у заявителя - до 30 минут с момента обращения. Предоставление услуги начинается не позже 15 дней с момента обращения. Нормативные сроки обучения - от 1 до 3 месяцев. Изготовление и выдача сертификата по окончании обучения - в течение 15 дней после сдачи экзаменов. Выдача сертификата - до 30 минут с момента обращения
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 воздушного транспорта; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере воздушного транспорта; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере воздушного транспорта; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов уполномоченного государственного органа в сфере воздушного транспорта и его территориальных подразделений; - в Агентстве; - в Колледже.

		Информация может быть представлена: - в письменной форме; - в устной форме (по телефону, при личном контакте); - в электронной форме. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере воздушного транспорта 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 воздушного транспорта (www.mtk.kg); - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере воздушного транспорта. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в сфере воздушного транспорта
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере воздушного транспорта размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги. Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджики) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При общении с посетителями сотрудники соблюдают основные принципы этики: должны 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 действующего законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключаящие конфликт интересов. Для лиц с особыми нуждами (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 получателе и оказанной ему услуге может быть предоставлена только по основаниям, предусмотренным законодательством Кыргызской Республики. Личные дела получателей услуги хранятся в сейфе,

		находящемся в охраняемом и оборудованном помещении. Доступ к сейфу имеет только назначенное и уполномоченное на то лицо
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Физические лица для получения государственной услуги должны: 1) явиться лично; 2) заполнить заявление на имя руководителя; 3) предъявить в оригинале следующие документы: - паспорт; - военный билет, приписное свидетельство (для военнообязанных); - аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем, высшем профессиональном образовании; 4) предоставить: - копию паспорта; - копию военного билета или приписного свидетельства (для военнообязанных); - копии аттестата о среднем общем образовании, диплома о среднем профессиональном, высшем профессиональном образовании; - цветные фотографии 3x4 (4 шт.); - действующее медицинское заключение врачебно-лётной экспертной комиссии (ВЛЭК); 5) оплатить стоимость услуги и предъявить квитанцию об оплате; 6) ознакомиться с приказом о зачислении на курсы и заключить договор на получение услуги. Юридические лица заключают договор на получение данной услуги группой лиц, которые также должны представить документы, перечисленные выше. Оплата услуги производится в кассе или перечисляется на расчетный счет Колледжа. Банковские реквизиты представлены на информационных стендах Колледжа и официальных сайтах Агентства, уполномоченного государственного органа в сфере воздушного транспорта
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Прейскурант цен утверждается руководством Агентства, по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. Стоимость услуги отражается в прейскуранте цен, который размещен на информационных стендах и официальных сайтах уполномоченного государственного органа в сфере воздушного транспорта, Агентства и Колледжа
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим параметрам: - 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	Представление услуги в электронном формате	Услуга предоставляется частично в электронном формате, в части приема заявления
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях: - несоответствия статуса заявителя требованиям пункта 3 настоящего стандарта; - непредставления заявителем необходимых документов, перечисленных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги заявитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству Колледжа, Агентства, а также уполномоченного государственного органа в сфере воздушного транспорта. 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 Агентства, Колледжа и уполномоченного государственного органа в сфере воздушного транспорта. 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 воздушного транспорта, Агентства и Колледжа в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в три года
24. Паспорт государственной услуги		

1	Наименование услуги	Гигиеническое обучение декретированного контингента - глава 1, пункт 79 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Центральный государственный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в области охраны здоровья граждан в Кыргызской Республике (далее - уполномоченный государственный орган в области охраны здоровья граждан); Департамент профилактики заболеваний и государственного санитарно-эпидемиологического надзора Кыргызской Республики (далее - ДПЗиГСЭН); территориальные Центры профилактики заболеваний и государственного санитарно-эпидемиологического надзора Кыргызской Республики (далее - ЦПЗиГСЭН). Список территориальных ЦПЗиГСЭН вместе со стандартом государственной услуги представлен на информационном стенде и официальном сайте ДПЗиГСЭН
3	Потребители государственной услуги	Декретированный контингент, подлежащий обязательным при поступлении на работу и периодическим медицинским осмотрам. Перечень лиц, относящихся к декретированному контингенту, представлен на Информационных стендах ДПЗиГСЭН и ЦПЗиГСЭН, официальном сайте ДПЗиГСЭН
4	Правовые основания получения государственной услуги	Закон Кыргызской Республики "Об общественном здравоохранении"; постановление Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении нормативных правовых актов Кыргызской Республики в области общественного здравоохранения" от 16 мая 2011 года № 225
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Отметка в санитарной книжке о прохождении гигиенического обучения
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - по принципу живой очереди. Помещения располагают местами для ожидания, 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
7	Срок предоставления государственной услуги	Срок обучения длится от 1 до 8 часов, в зависимости от программы обучения
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 в области охраны здоровья граждан; - на сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан: www.med.kg , а также на официальном сайте ДПЗиГСЭН: www.dgsen.kg ; - при личном обращении в уполномоченный государственный

		орган в области охраны здоровья граждан, организации здравоохранения, подведомственные уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан (далее - организации здравоохранения); - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в области охраны здоровья граждан и организациях здравоохранения. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в области охраны здоровья граждан и организациях здравоохранения 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 области охраны здоровья граждан: www.med.kg, официальный сайт ДПЗиГСЭН: www.dgsen.kg; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В ДПЗиГСЭН, территориальных ЦПЗиГСЭН 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, исключаящие конфликт интересов
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе 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	До получения услуги потребителю необходимо получить персональную санитарную книжку в организации здравоохранения.

		Для прохождения обучения необходимо обратиться в территориальный ЦПЗиГСЭН к соответствующему специалисту. Обучение начинается с момента обращения потребителя. В конце периода обучения проводится собеседование и тестирование потребителя на усвоение информации
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 потребителя; - 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 отказывается в случаях: - несоответствия потребителя требованиям пункта 3 настоящего стандарта; - непредставления потребителем необходимых документов, перечисленных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству организации здравоохранения, при нерешении вопроса - в уполномоченный государственный орган в области охраны здоровья граждан. 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 претензий осуществляется в.

		установленном порядке руководством ДПЗиГСЭН, при нерешении вопроса - руководством уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан. 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 области охраны здоровья граждан в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
25. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Курсы повышения квалификации медицинских и фармацевтических работников сверх установленной квоты (государственного заказа) - глава 1, пункт 89 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Центральный государственный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в области охраны здоровья граждан в Кыргызской Республике (далее - уполномоченный государственный орган в области охраны здоровья граждан); Кыргызская государственная медицинская академия имени И.К.Ахунбаева; Кыргызский государственный медицинский институт переподготовки и повышения квалификации; южный филиал Кыргызского государственного медицинского института переподготовки и повышения квалификации
3	Потребители государственной услуги	Граждане, имеющие: - высшее медицинское или фармацевтическое образование; - сертификат (удостоверение) последипломного медицинского образования, где предусмотрено прохождение клинической ординатуры или интернатуры; - среднее медицинское или фармацевтическое 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; - "О медицинском последипломном образовании в Кыргызской Республике" от 31 июля 2007 года № 303; - "О дополнительных мерах по реализации Закона Кыргызской Республики "Об организациях здравоохранения в Кыргызской Республике" от 5 августа 2008 года № 425
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Сертификат, удостоверение государственного образца
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, 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 для регистрации документов на курсы обучения - до 30 минут. Предельное время на выдачу сертификатов, удостоверений - до 30 минут с момента обращения. Срок обучения - от 2-х недель до 1 месяца
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 в области охраны здоровья граждан; - на сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан: www.med.kg, а также на сайте Кыргызской государственной медицинской академии имени И.К.Ахунбаева: www.kgma.aknet.kg; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в области охраны здоровья граждан, Кыргызскую государственную медицинскую академию имени И.К.Ахунбаева, организации здравоохранения; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в области охраны здоровья граждан, организациях здравоохранения. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в области охраны здоровья граждан 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 области охраны здоровья граждан: www.med.kg; а также сайт Кыргызской государственной медицинской академии имени И.К.Ахунбаева: www.kgma.aknet.kg; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со

		стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан, а также на сайте Кыргызской государственной медицинской академии имени И.К.Ахунбаева
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В учебных заведениях 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, исключаящие конфликт интересов
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе 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	Потребитель предоставляет следующие документы: - паспорт; - нотариально заверенную копию диплома; - копию сертификата об окончании клинической ординатуры или интернатуры, копию удостоверения о прохождении курса повышения квалификации (если проходил ранее); - приказ о направлении на учебу; - командировочное удостоверение; - путевку на учебу. Потребителю необходимо написать заявление на имя ректора учебного заведения. При поступлении на обучение потребитель проходит предварительное тестирование на определение уровня знаний по определенной специальности. По окончании обучения необходимо сдать итоговое тестирование на успешное освоение программы обучения. При успешном окончании потребитель получает сертификат, удостоверение. Потребитель для получения сертификата, удостоверения предоставляет заполненный обходной лист и предъявляет оригинал паспорта. В случае обращения доверенных лиц необходимо предоставить нотариально заверенную доверенность
13	Стоимость платной государственной	Государственная услуга предоставляется бесплатно

	услуги	
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 потребителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга оказывается в электронном формате. Услуга может быть оказана в дистанционном порядке в Кыргызском государственном медицинском институте переподготовки и повышения квалификации и южном филиале Кыргызского государственного медицинского института переподготовки и повышения квалификации
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении услуги отказывается в случаях: - несоответствия потребителя требованиям пункта 3 настоящего стандарта; - непредставления потребителем необходимых документов, перечисленных в пункте 12 настоящего стандарта. В дальнейшем в предоставлении услуги может быть отказано: - за нарушение устава учебного заведения; - за нарушение правил внутреннего распорядка учебного заведения; - за систематическое непосещение занятий
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству учебного заведения, при нерешении вопроса - в уполномоченный государственный орган в области охраны здоровья граждан. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством учебного заведения. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю 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 решение уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
26. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Предоставление начального хореографического образования сверх установленных квот (государственного заказа) - глава 1, пункт 91 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Уполномоченный государственный орган, осуществляющий единую государственную политику в сфере культуры, информации и туризма (далее - уполномоченный государственный орган в сфере культуры, информации и туризма) Бишкекское хореографическое училище имени Ч.Базарбаева (далее - БХУ)
3	Потребители государственной услуги	Дети в возрасте от 6 до 11 лет, обладающие соответствующими физическими данными для балетного жанра, с правильным телосложением и хорошим физическим развитием
4	Правовые основания получения государственной услуги	Законы Кыргызской Республики: - "О культуре"; - "Об образовании"
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Личное дело с отметками об успеваемости. Содержание основных общеобразовательных программ начального общего и хореографического образования направлено на: - формирование у обучающихся знаний, отвечающих современным требованиям; - овладение общими учебными 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; - приобщение к искусству хореографии; - развитие творческой инициативы и воображения; - развитие физических данных; - освоение музыкальной грамоты и ритмики; - овладение начальными танцевальными навыками
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление государственной услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам, при наличии беспрепятственного доступа в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалет, умывальные комнаты), в том числе для лиц с ограниченными

		возможностями здоровья по зрению и слуху, и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушением опорно-двигательного аппарата (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами, отоплением, водопроводом, телефоном. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещается перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений. В здании предусмотрены следующие помещения: - учебные аудитории, концертный зал, хореографические залы; - библиотека; - методические кабинеты
7	Срок предоставления государственной услуги	Время на прием документов и действий: - подача заявления на участие в конкурсном отборе - не более 30 минут; - участие в конкурсном отборе - 1 календарный месяц (срок может изменяться в зависимости от необходимости участия ребенка в дополнительных турах конкурсного отбора); - время на прием документов зачисленного ребенка - не более 30 минут. Нормативный срок обучения - 4 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 общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере культуры, информации и туризма и БХУ; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма и БХУ. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма и БХУ 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: - средства массовой информации (газеты, радио, телевидение); - официальный сайт уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личные обращения и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма
Обслуживание и оказание государственной услуги		

10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма размещаются информационные таблички на дверях кабинетов. 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, исключаящие конфликт интересов
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе 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	Родителям ребенка или его законным представителям необходимо написать заявление на имя руководителя БХУ об участии в конкурсном отборе. После прохождения конкурсного отбора необходимо представить следующие документы: - заявление на имя руководителя БХУ установленного образца, в письменной форме; - свидетельство о рождении ребенка; - паспорта родителей или законных представителей ребенка (в случае если ребенок и его родители или законные представители являются иностранными гражданами, то вместе с паспортами необходимо представить листок регистрации); - медицинские карточки о состоянии здоровья ребенка по форме № 063 и № 026; - 2 фотографии ребенка размером 3×4 см; - личное дело. В течение первой недели обучения родителям или законным представителям ребенка необходимо заключить договор об оказании платных образовательных услуг
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Прейскурант цен утверждается приказом уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. Стоимость услуги отражается в прейскуранте цен, который размещен на стендах и официальном сайте БХУ. Оплату за обучение необходимо производить в кассе учреждения после заключения договора в течение месяца с начала каждого полугодия учебного года
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 государственной 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 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, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя; - наличие книги жалоб и предложений в доступном для граждан месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Предоставляется частично, на этапе приема заявления о зачислении в БХУ
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Потребителю отказывается в предоставлении услуги в случаях: - несоответствия правилам приема в учебное заведение; - психофизиологических нарушений здоровья, не позволяющих ему получить данную услугу; - непредставления документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. 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 в сфере культуры, информации и туризма. 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 культуры, информации и туризма в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
27. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Предоставление начального музыкального образования сверх установленной квоты (государственного заказа) - глава 1, пункт 93 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего	Уполномоченный государственный орган, осуществляющий единую государственную политику в сфере культуры,

	услугу	информации и туризма (далее - уполномоченный государственный орган в сфере культуры, информации и туризма); детские музыкальные школы (далее - ДМШ); детские школы искусств (далее - ДШИ). Список учреждений вместе со стандартом государственной услуги размещаются на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики и иностранные граждане, владеющие языком, на котором ведется обучение, в возрасте с 5 лет, успешно выдержавшие вступительные экзамены
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; законы Кыргызской Республики: - "О культуре"; - "Об образовании"
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Свидетельство об окончании детской музыкальной школы
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление государственной услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам, при наличии беспрепятственного доступа в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалет, умывальные комнаты), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху, и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушением опорно-двигательного аппарата (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами, отоплением, водопроводом, телефоном. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещается перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений. В здании предусмотрены следующие помещения: - учебные аудитории, концертный зал, хореографические залы; - библиотека; - методические кабинеты
7	Срок предоставления государственной услуги	Время на ожидание в очереди и прием документов - не более 30 минут. Общий срок обучения составляет 5 и 7 лет: - инструментальные, эстрадно-вокальные и вокально-хоровые отделения - 5 лет (в случае, если ребенок поступает в школу с 9 лет) и 7 лет (в случае, если ребенок поступает в школу с 5 до 8 лет)
Информирование получателей государственной услугой		
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 культуры, информации и туризма; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере культуры, информации и туризма, и его управления и отделы культуры городов и районов; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма, и его управлениях и отделах

		культуры городов и районов. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма, и его управлениях и отделах культуры городов и районов 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: - средства массовой информации (газеты, радио, телевидение); - официальный сайт уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личные обращения и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного, органа в сфере культуры, информации и туризма
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма размещаются информационные таблички на дверях кабинетов. 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, исключаящие конфликт интересов
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе 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	Детская музыкальная школа при приеме документов обязана ознакомить поступающих и их родителей (законных представителей) с уставом и другими локальными документами, регламентирующими образовательный процесс. Потребитель государственной услуги представляет следующие документы: Если потребителем услуги является ребенок с 5 до 16 лет: - заявление родителей (законных представителей) на имя директора в письменной форме о приеме в детскую музыкальную школу; - медицинская справка о состоянии здоровья (по установленной форме); - свидетельство о рождении ребенка и паспорта родителей.

		Если потребителем услуги является лицо, достигшее 16 лет: - заявление потребителя на имя директора в письменной форме о приеме в детскую музыкальную школу; - медицинская справка о состоянии здоровья (по установленной форме); - паспорт. Оплата услуги потребителем осуществляется через банк. Комплектование классов производится ежегодно до 5 сентября
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Прейскурант цен утверждается приказом уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. Стоимость услуги отражается в. прейскуранте цен, который размещен на стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма. Плата взимается ежемесячно, в течение 9 месяцев с начала учебного года, не позднее 10 числа каждого месяца. В случае болезни учащегося более месяца плата взимается в полном размере, свыше двух месяцев - учащийся отчисляется из школы с правом возобновления учебы в следующем учебном году в том же классе
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериями: - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте государственной 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 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, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя; - наличие книги жалоб и предложений в доступном для граждан месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	В электронном формате услуга не оказывается
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Потребителю отказывается в предоставлении услуги в случаях: - несоответствия правилам приема в учебное заведение; - несоответствия музыкально-слуховых данных требованиям детских музыкальных школ;

		- отсутствия ритмических и интонационных данных; - психофизиологических нарушений здоровья потребителя, не позволяющих получить данную услугу; - непредставления документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта; - укомплектованности классов
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. 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 в сфере культуры, информации и туризма. 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 культуры, информации и туризма в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
28. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Предоставление начального художественного образования сверх установленной квоты (государственного заказа) - глава 1, пункт 95 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Уполномоченный государственный орган, осуществляющий единую государственную политику в сфере культуры, информации и туризма (далее - уполномоченный государственный орган в сфере культуры, информации и туризма); детские художественные школы (далее - ДХШ). Список учреждений вместе со стандартом государственной услуги размещаются на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики, иностранные граждане с 6 лет
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; законы Кыргызской Республики: - "О культуре"; - "Об образовании"
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Свидетельство об окончании учебного заведения. Компетенции: - знание и навыки по черчению, по линейно-воздушной перспективе; - начальные навыки рисования (перо, акварель, пастель, карандаш); - навыки создания простейших дизайн-проектов (интерьеров);

		- начальные навыки дизайна и архитектуры
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление государственной услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам, при наличии беспрепятственного доступа в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалет, умывальные комнаты), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху, и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушением опорно-двигательного аппарата (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами, отоплением, водопроводом, телефоном. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещается перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений. В здании предусмотрены следующие помещения: - учебные аудитории, выставочный зал; - библиотека; - методические кабинеты
7	Срок предоставления государственной услуги	Время на ожидание в очереди, прием документов, приемные экзамены - не более 2 часов. Общий срок обучения - 5 лет
Информирование получателей государственной услугой		
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 культуры, информации и туризма; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере культуры, информации и туризма и его управления и отделы культуры городов и районов; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма, и его управлениях и отделах культуры городов и районов. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма, и его управлениях и отделах культуры городов и районов 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: - средства массовой информации (газеты, радио, телевидение); - официальный сайт уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личные обращения и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма

Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма размещаются информационные таблички на дверях кабинетов. 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 (функциональный обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключаящие конфликт интересов
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе 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	Заявление установленной формы на имя директора ДХШ; - паспорта родителей (опекунов) или документы определяющие опекунство над ребенком; - свидетельство о рождении ребенка или паспорт. Потребитель должен пройти необходимый вступительный экзамен. Вступительный экзамен назначается руководством ДХШ
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Прейскурант цен утверждается приказом уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. Стоимость услуги отражается в прейскуранте цен, который размещен на стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма. Плата взимается ежемесячно, в течение 9 месяцев с начала учебного года, не позднее 10 числа каждого месяца. В случае болезни учащегося более месяца плата взимается в полном размере, свыше двух месяцев - учащийся отчисляется из школы с правом возобновления учебы в следующем учебном году в том же классе
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 государственной 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 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, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя; - наличие книги жалоб и предложений в доступном для граждан месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Не оказывается
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Потребителю отказывается в предоставлении услуги в случаях: - несоответствия правилам приема в учебное заведение; - отсутствия необходимых способностей к рисованию; - психофизиологических нарушений здоровья потребителя, не позволяющих получить данную услугу; - непредставления документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта; - несвоевременного предоставления документов; - при укомплектованности классов
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. 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 в сфере культуры, информации и туризма. 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 культуры, информации и туризма в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
29. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Предоставление начального образования в области искусства сверх установленной квоты (государственного заказа) - глава 1, пункт 97 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Уполномоченный государственный орган, осуществляющий единую государственную политику в сфере культуры, информации и туризма (далее - уполномоченный государственный орган в сфере культуры, информации и

		туризма); детские школы искусств (далее - ДШИ); детские музыкальные школы (далее - ДМШ). Список учреждений вместе со стандартом государственной услуги размещаются на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма
3	Потребители государственной услуги	Дети от 6 до 17 лет
4	Правовые основания потребителя государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; законы Кыргызской Республики: - "О культуре"; - "Об образовании"
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Свидетельство об окончании школы
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление государственной услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам, при наличии беспрепятственного доступа в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалет, умывальные комнаты), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху, и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушением опорно-двигательного аппарата (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами, отоплением, водопроводом, телефоном. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещается перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений. В здании предусмотрены следующие помещения: - учебные аудитории, концертный зал, хореографические залы; - библиотека; - методические кабинеты
7	Срок предоставления государственной услуги	Время на ожидание в очереди и прием документов, прослушивание и приемные экзамены - не более 2 часов. Приемные экзамены назначаются руководителем учебного заведения. Общий срок обучение: - инструментальные отделения (европейские) - 7 лет; - народные, духовые, ударные, хореография, эстрадно-вокальные, вокально-хоровые отделения - 5 лет
Информирование получателей государственной услугой		
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 культуры, информации и туризма; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере культуры, информации и туризма и его управления и отделы культуры городов и районов; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма и его управлениях и отделах культуры городов и районов. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в

		сфере культуры, информации и туризма и его управления и отделах культуры городов и районов 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: - средства массовой информации (газеты, радио, телевидение); - официальный сайт уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личные обращения и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма размещаются информационные таблички на дверях кабинетов. 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, исключаящие конфликт интересов
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе 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 потребителю необходимо представить: - заявление установленной формы на имя директора; - паспорта родителей (опекунов) или документы, определяющие опекунов над ребенком; - свидетельство о рождении ребенка. Ребенок должен пройти вступительный экзамен. Вступительный экзамен назначается руководством ДШИ, ДМШ
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Прейскурант цен утверждается приказом уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. Стоимость услуги отражается в прейскуранте цен, который

		размещен на стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма. Плата взимается ежемесячно, в течение 9 месяцев с начала учебного года, не позднее 10 числа каждого месяца. В случае болезни учащегося более месяца плата взимается в полном размере, свыше двух месяцев - учащийся отчисляется из школы с правом возобновления учебы в следующем учебном году в том же классе
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 государственной 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 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, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя; - наличие книги жалоб и предложений в доступном для граждан месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Не оказывается
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Потребителю отказывается в предоставлении услуги в случаях: - несоответствия правилам приема в учебное заведение; - отсутствия необходимых музыкальных способностей; - наличия психофизиологических нарушений здоровья потребителя, не позволяющих получить данную услугу; - непредставления документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта; - несвоевременного представления документов; - укомплектованности классов
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. 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 в сфере культуры, информации и туризма. 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 культуры, информации и туризма в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
30. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Предоставление среднего профессионального образования в сфере культуры и искусства в пределах установленной квоты (государственного заказа) по очной форме обучения - глава 1, пункт 98 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Уполномоченный государственный орган, осуществляющий единую государственную политику в сфере культуры, информации и туризма (далее уполномоченный - государственный орган в сфере культуры, информации и туризма); колледжи, техникумы и училища культуры. Список учреждений вместе со стандартом государственной услуги размещаются на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма
3	Потребители государственной услуги	Потребители государственной услуги подразделяются на основании специфики учебных заведений: - Бишкекское хореографическое училище имени Ч.Базарбаева (далее - БХУ): граждане Кыргызской Республики и иностранные граждане, получающие услугу на основании международного соглашения по обмену студентами, имеющие начальное общее образование в сфере хореографического искусства, с 10 до 19 лет; - колледжи и техникумы: граждане Кыргызской Республики, имеющие основное среднее и общее образование; - музыкальные училища: граждане Кыргызской Республики имеющие основное среднее и общее образование, от 14 до 35 лет
4	Правовые основания потребителя государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; законы Кыргызской Республики: - "Об образовании"; - "О культуре"; постановления Правительства Кыргызской Республики: - "О лицензировании отдельных видов деятельности" от 31 мая 2001 года № 260; - "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 о среднем профессиональном образовании по специальности
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление государственной услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам, при наличии беспрепятственного доступа в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалет, умывальные комнаты), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху, и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушением опорно-двигательного аппарата (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами, отоплением, водопроводом, телефоном. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещается перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений. В здании предусмотрены следующие помещения: - учебные аудитории, концертный зал, хореографические залы; - библиотека; - методические кабинеты
7	Срок предоставления государственной услуги	В БХУ: просмотр по специальным дисциплинам и прием документов - не более 1 часа, вступительные экзамены - с 20 июля по 10 августа текущего года; нормативный срок обучения - 2 года 10 месяцев; Колледжи: прием документов в июне, вступительные экзамены - с 20 июля по 10 августа текущего года. Нормативный срок обучения - 2 года 10 месяцев. Музыкальные училища: прием документов в июне текущего года, вступительные экзамены - с 20 июля по 10 августа текущего года; нормативный срок обучения - 3 года 10 месяцев
Информирование получателей государственной услугой		
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 культуры, информации и туризма; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма; - при личном обращении в уполномоченный государственный

		орган в сфере культуры, информации и туризма и его управления и отделы культуры городов и районов; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма, и его управлениях и отделах культуры городов и районов. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма, и его управлениях и отделах культуры городов и районов 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: - средства массовой информации (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личные обращения и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма размещаются информационные таблички на дверях кабинетов. 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, исключаящие конфликт интересов
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе 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 должен представить следующие документы: а) БХУ: если студент получил основное общее образование в БХУ, то он принимается на обучение на основании переводных экзаменов по специальным дисциплинам; если иностранный студент получил основное общее образование в сфере хореографического искусства в другом государстве, с которым установлено соглашение об обмене

		студентами, то ему необходимо пройти просмотр и представить следующие документы: - заявление о зачислении на имя директора БХУ от родителей или законных представителей, установленного образца, в письменной форме; - свидетельство о рождении студента, если не достиг 16-летнего возраста; - паспорт, если достиг 16-летнего возраста; - паспорта родителей или законных представителей ребенка; - медицинская карточка о состоянии здоровья студента по форме № 063 и № 026; - 2 фотографии студента размером 3×4 сантиметра; - личное дело студента; - свидетельство об основном общем образовании. б) Колледжи и техникумы культуры: - заявление о зачислении на имя директора, установленного образца, в письменной форме; - свидетельство о рождении студента, если не достиг 16-летнего возраста; - паспорт, если достиг 16-летнего возраста; - приписное свидетельство; - медицинская карточка о состоянии здоровья студента по форме № 086 У; - 6 фотографий студента размером 3×4 сантиметра; - личное дело студента; - свидетельство об основном общем или среднем общем образовании; - справка о составе семьи; в) музыкальные училища: - заявление о зачислении на имя директора, установленного образца, в письменной форме; - свидетельство о рождении студента, если не достиг 16-летнего возраста; - паспорт, если достиг 16-летнего возраста; - медицинская карточка о состоянии здоровья студента по форме № 086 У; - 4 фотографии студента размером 3×4 сантиметра; - личное дело студента; - свидетельство об основном общем или среднем общем образовании; - для специальностей инструментального исполнительства - свидетельство об окончании ДМШ или ДШИ; - справка о составе семьи
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 государственной 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 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, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя; - наличие книги жалоб и предложений в доступном для граждан месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Предоставляется частично, на этапе приема заявления о зачислении в БХУ
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Потребителю отказывается в предоставлении услуги в случаях: - для всех: непредставления документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта; наличия психофизиологических нарушений здоровья потребителя, не позволяющих получить данную услугу; - для иностранных студентов: несоответствия правилам приема в учебные заведения; - для студентов БХУ: отрицательных результатов переводных экзаменов по специальным дисциплинам; - для музыкальных училищ: несоответствия музыкально-слуховых данных; отсутствия ритмических и интонационных данных
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. 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 в сфере культуры, информации и туризма. 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 культуры, информации и туризма в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года

31. Паспорт государственной услуги

1	Наименование услуги	Предоставление среднего профессионального образования в сфере культуры и искусства сверх установленной квоты (государственного заказа) по очной форме обучения - глава 1, пункт 99 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Уполномоченный государственный орган, осуществляющий единую государственную политику в сфере культуры, информации и туризма (далее - уполномоченный государственный орган в сфере культуры, информации и туризма); колледжи, техникумы и училища культуры. Список колледжей, техникумов и училищ культуры, вместе со стандартом государственной услуги размещаются на информационных стендах учреждения, предоставляющего услугу, и официальном сайте
3	Потребители государственной услуги	Потребители государственной услуги подразделяются на основании специфики учебных заведений: - колледжи и техникумы: граждане Кыргызской Республики и иностранные граждане, получающие услугу на основании международного соглашения по обмену студентами, имеющие основное общее и среднее общее образование; - музыкальные училища: граждане Кыргызской Республики и иностранные граждане, имеющие основное среднее и общее образование, от 14 до 35 лет
4	Правовые основания потребителя государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; законы Кыргызской Республики: - "Об образовании"; - "О культуре"; постановления Правительства Кыргызской Республики: - "О лицензировании отдельных видов деятельности" от 31 мая 2001 года № 260; - "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 о среднем профессиональном образовании по специальности
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление государственной услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам, при наличии беспрепятственного доступа в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалет, умывальные комнаты), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху, и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушением опорно-двигательного аппарата (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами, отоплением, водопроводом, телефоном. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещается перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений. В здании предусмотрены следующие помещения: - учебные аудитории, концертный зал, хореографические залы; - библиотека; - методические кабинеты
7	Срок предоставления государственной услуги	Время на прием документов поступающих в колледжи, техникумы и музыкальные училища - не более 30 минут. Колледжи и техникумы культуры: нормативный срок обучения - 2 года 10 месяцев. Прием документов в июне, вступительные экзамены - в июле. Музыкальные училища: нормативный срок обучения - 3 года 10 месяцев. Прием документов в июне, вступительные экзамены - в июле
Информирование получателей государственной услугой		
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 культуры, информации и туризма; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере культуры, информации и туризма и его управления и отделы культуры городов и районов; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма, и его управлениях и отделах культуры городов и районов. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма, и его управлениях и отделах культуры городов и районов 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: - средства массовой информации (газеты, радио, телевидение); - официальный сайт уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личные обращения и контакты по телефону;

		- общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма размещаются информационные таблички на дверях кабинетов. 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, исключаящие конфликт интересов
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе 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 должен представить следующие документы: для всех потребителей: - заявление установленного образца, в письменной форме, на имя директора учебного заведения; - свидетельство о рождении абитуриента, если не достиг 16-летнего возраста; - паспорт, если достиг 16-летнего возраста; - медицинская карточка о состоянии здоровья абитуриента по форме № 086 У; - личное дело абитуриента; - справка о составе семьи; в колледжи, техникумы: - приписное свидетельство (для юношей); - 6 фотографий абитуриента размером 3×4 сантиметра; - свидетельство об основном общем или среднем общем образовании; в музыкальные училища: - 4 фотографии абитуриента размером 3×4 сантиметра; - свидетельство об основном общем или среднем общем образовании; для специальностей инструментального исполнительства: - свидетельство об окончании детской музыкальной школы или детской школы искусств
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Прейскурант цен утверждается приказом уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и

		туризма по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. Стоимость услуги отражается в прейскуранте цен, который размещен на стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма
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 государственной 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 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, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя; - наличие книги жалоб и предложений в доступном для граждан месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Не оказывается
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Потребителю отказывается в предоставлении услуги в случаях: - несоответствия правилам приема в учебное заведение; - непредставления документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта; - несоответствия музыкально-слуховых данных; - отсутствия ритмических и интонационных данных; - психофизиологических нарушений здоровья потребителя, не позволяющих получить данную услугу
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. 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 в сфере культуры, информации и туризма.

		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 культуры, информации и туризма в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
32. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Предоставление высшего профессионального образования в сфере культуры и искусства в пределах установленной квоты (государственного заказа) - глава 1, пункт 101 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Уполномоченный государственный орган, осуществляющий единую государственную политику в сфере культуры, информации и туризма (далее - уполномоченный государственный орган в сфере культуры, информации и туризма); Кыргызская национальная консерватория имени К.Молдобасанова (далее - КНК); южный филиал КНК в г.Ош; Кыргызский государственный университет культуры и искусства имени Б.Бейшеналиевой (далее - КГУКИ)
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики, иностранные граждане, лица без гражданства, имеющие среднее общее и среднее профессиональное образование по специальности "вокальное и актерское искусство" - в возрасте до 35 лет
4	Правовые основания потребителя государственной услуги	Законы Кыргызской Республики: - "О культуре"; - "Об образовании"; постановление 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
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Диплом государственного образца. Компетенции: выпускники высших учебных заведений получают соответствующие компетенции в рамках следующих специальностей: в КГУКИ: - актер драмы и кино; - режиссер драмы; - режиссер кино и телевидения; - оператор кино и телевидения; - звукорежиссер; - менеджмент социально-культурной деятельности; в КНК: - концертный исполнитель, солист ансамбля, руководитель эстрадного оркестра, преподаватель; - музыковед, этномузыковед, преподаватель; - композитор, преподаватель; - концертный исполнитель, артист камерного ансамбля, концертмейстер, артист оркестра (ансамбля), дирижер,

		преподаватель; - дирижер академического хора, преподаватель; - дирижер оперного и симфонического оркестра; - оперный певец, концертно-камерный певец, преподаватель; - режиссер-балетмейстер
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление государственной услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам, при наличии беспрепятственного доступа в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалет, умывальные комнаты), в том числе, для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху, и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушением опорно-двигательного аппарата (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами, отоплением, водопроводом, телефоном. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещается перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений. В здании предусмотрены следующие помещения: - учебные аудитории, концертный зал, хореографические залы; - библиотека; - методические кабинеты; - медицинский пункт
7	Срок предоставления государственной услуги	Предельное время на ожидание в очереди при приеме документов - не более 30 минут. Прием документов в КГУКИ - с 15 июня по 15 июля; вступительные экзамены - с 15 июля по 31 июля. Срок обучения 5 лет. До вступительных экзаменов проводятся творческие консультации по выбранным специальностям. Прием документов в КНК - с 15 июня по 7 июля; вступительные экзамены - с 7 июля по 15 августа. Срок обучения 5 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 культуры, информации и туризма; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере культуры, информации и туризма и его управления и отделы культуры городов и районов; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма и его управлениях и отделах культуры городов и районов. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма и его управлениях и отделах культуры городов и районов 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: - средства массовой информации (газеты, радио, телевидение); - официальный сайт уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личные обращения и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма размещаются информационные таблички на дверях кабинетов. 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, исключаящие конфликт интересов
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе 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	Заявление установленной формы на имя ректора вуза; - паспорт; - медицинская справка по форме № 086 У; - свидетельство о среднем общем или среднем профессиональном образовании; - фотографии 6 штук (3×4); - военный билет или приписное свидетельство (для граждан Кыргызской Республики). Для получения льготных грантовых мест дополнительно требуются следующие документы: - свидетельство о смерти родителей; - заключение медико-социальной экспертизы, которое можно получить в районных/городских управлениях социального развития по месту жительства (или прописки) 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 государственной 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 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, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя; - наличие книги жалоб и предложений в доступном для граждан месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Оказывается частично, на этапе приема заявления о зачислении
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Потребителю отказывается в предоставлении услуги в случаях: - несоответствия музыкально-слуховых данных; - отсутствия ритмических и интонационных данных; - психофизиологических нарушений здоровья потребителя, не позволяющих получить данную услугу; - непредставления документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. 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 в сфере культуры, информации и туризма. 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 культуры, информации и туризма в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
33. Паспорт государственной услуги		

1	Наименование услуги	Предоставление высшего профессионального образования в сфере культуры и искусства сверх установленной квоты (государственного заказа) - глава 1, пункт 103 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Уполномоченный государственный орган, осуществляющий единую государственную политику в сфере культуры, информации и туризма (далее - уполномоченный государственный орган в сфере культуры, информации и туризма); Кыргызская национальная консерватория имени К.Молдобасанова (далее - КНК); южный филиал КНК в городе Ош; Кыргызский государственный университет культуры и искусства имени Б.Бейшеналиевой (далее - КГУКИ)
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики, иностранные граждане, лица без гражданства, имеющие среднее общее и среднее профессиональное образование по специальности "вокальное и актерское искусство" - в возрасте до 35 лет
4	Правовые основания потребителя государственной услуги	Законы Кыргызской Республики: - "О культуре"; - "Об образовании"; постановление 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
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Диплом государственного образца. Компетенции: выпускники высших учебных заведений получают соответствующие компетенции в рамках следующих специальностей: в КГУКИ: - актер драмы и кино; - режиссер драмы; - режиссер кино и телевидения; - оператор кино и телевидения; - звукорежиссер; - менеджмент социально-культурной деятельности; в КНК: - концертный исполнитель, солист ансамбля, руководитель эстрадного оркестра, преподаватель; - музыковед, этномузыковед, преподаватель; - композитор, преподаватель; - концертный исполнитель, артист камерного ансамбля, концертмейстер, артист оркестра (ансамбля), дирижер, преподаватель; - дирижер академического хора, преподаватель; - дирижер оперного и симфонического оркестра; - оперный певец, концертно-камерный певец, преподаватель; - режиссер-балетмейстер
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление государственной услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам, при наличии беспрепятственного доступа в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалет, умывальные комнаты), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху, и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушением

		опорно-двигательного аппарата (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами, отоплением, водопроводом, телефоном. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещается перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений. В здании предусмотрены следующие помещения: - учебные аудитории, концертный зал, хореографические залы; - библиотека; - методические кабинеты; - медицинский пункт. Имеется общежитие для студентов, с актовым залом, с роялем
7	Срок предоставления государственной услуги	Предельное время на ожидание в очереди при приеме документов - не более 30 минут. Прием документов в КГУКИ: с 15 июня по 15 июля, вступительные экзамены - с 15 июля по 31 июля. Срок обучения 5 лет. До вступительных экзаменов проводятся творческие консультации по выбранным специальностям. Прием документов в КНК: с 15 июня по 7 июля, вступительные экзамены - с 7 июля по 15 августа. Срок обучения 5 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 культуры, информации и туризма; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере культуры, информации и туризма и его управления и отделы культуры городов и районов; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма и его управлениях и отделах культуры городов и районов. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма и его управлениях и отделах культуры городов и районов 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: - средства массовой информации (газеты, радио, телевидение); - официальный сайт уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личные обращения и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде,

		сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма размещаются информационные таблички на дверях кабинетов. 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, исключая конфликт интересов
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе 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	Заявление установленной формы на имя ректора вуза: - паспорт; - медицинская справка по форме № 086 У; - свидетельство о среднем общем или среднем профессиональном образовании; - фотографии 6 штук (3х4); - военный билет или приписное свидетельство (для граждан Кыргызской Республики). Для получения льготных грантовых мест дополнительно требуются следующие документы: - свидетельство о смерти родителей; - заключение медико-социальной экспертной комиссии
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Прейскурант цен утверждается приказом уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. Стоимость услуги отражается в прейскуранте цен, который размещен на стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма
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 государственной 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 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, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя; - наличие книги жалоб и предложений в доступном для граждан месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Оказывается частично, на этапе приема заявления о зачислении
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Потребителю отказывается в предоставлении услуги в случаях: - несоответствия музыкально-слуховых данных; - отсутствия ритмических и интонационных данных; - психофизиологических нарушений здоровья потребителя, не позволяющих получить данную услугу; - непредставления документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. 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 в сфере культуры, информации и туризма. 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 культуры, информации и туризма в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
34. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Предоставление дополнительного образования в сфере искусства театрално-зрелищными предприятиями - глава 1, пункт 104 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Уполномоченный государственный орган, осуществляющий единую государственную политику в сфере культуры, информации и туризма (далее - уполномоченный государственный орган в сфере культуры, информации и

		туризма); театральное училище при Кыргызском национальном академическом драматическом театре имени Т.Абдумомунова (далее - Театральное училище при КНАДТ им.Т.Абдумомунова)
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики, имеющие общее среднее образование, от 17 до 23 лет
4	Правовые основания потребителя государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; законы Кыргызской Республики: - "Об образовании"; - "О культуре"; постановления Правительства Кыргызской Республики: - "О лицензировании отдельных видов деятельности" от 31 мая 2001 года № 260; - "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
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Диплом о среднем профессионального образования, по специальности "Актерское искусство"
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление государственной услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам, при наличии беспрепятственного доступа в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалет, умывальные комнаты), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху, и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушением опорно-двигательного аппарата (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами, отоплением, водопроводом, телефоном. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещается перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений
7	Срок предоставления государственной услуги	Предельное время на ожидание в очереди, прием документов - не более 30 минут. Срок обучения 3 года 10 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: - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере

		культуры, информации и туризма; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере культуры, информации и туризма, и его управления и отделы культуры городов и районов; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма, и его управлениях и отделах культуры городов и районов. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма, и его управлениях и отделах культуры городов и районов 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: - средства массовой информации (газеты, радио, телевидение); - официальный сайт уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личные обращения и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма размещаются информационные таблички на дверях кабинетов. 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, исключаящие конфликт интересов
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе 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 данной услуги потребителю необходимо представить следующие документы: - заявление о поступлении на имя директора учебного заведения установленной формы; - свидетельство о среднем общем образовании;

		- медицинская справка по форме № 086 У; - 6 фотокарточек размером (3×4); - военный билет или приписное свидетельство (для граждан Кыргызской Республики); - 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 государственной 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 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, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя; - наличие книги жалоб и предложений в доступном для граждан месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Не оказывается
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Потребителю отказывается в предоставлении услуги в случаях: - несоответствия правилам приема в учебное заведение; - при непредставлении документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта; - при психофизиологических нарушениях здоровья потребителя, не позволяющих получить данную услугу
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. 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 в сфере культуры, информации и туризма. 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 культуры, информации и туризма в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
35. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Организация работы: - любительских творческих коллективов; - кружков; - студий; - любительских объединений; - клубов по интересам различной направленности - глава 1, пункт 106 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Уполномоченный государственный орган, осуществляющий единую государственную политику в сфере культуры, информации и туризма (далее - уполномоченный государственный орган в сфере культуры, информации и туризма); управления и отделы культуры городов и районов; городские, районные и сельские дома культуры. Список учреждений, оказывающих данную услугу, вместе со стандартом государственной услуги размещен на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики
4	Правовые основания потребителя государственной услуги	Закон Кыргызской Республики "О культуре"
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Духовное развитие и проведенный досуг в: - любительских творческих коллективах; - кружках; - студиях; - любительских объединениях; - клубах по интересам различной направленности
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление государственной услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам, при наличии беспрепятственного доступа в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалет, умывальные комнаты), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху, и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушением опорно-двигательного аппарата (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещается перечень документов, необходимых для приобретения услуги
7	Срок предоставления государственной услуги	Время на ожидание в очереди и прием документов - не более 30 минут. Время рассмотрения заявления - не более 2 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 культуры, информации и туризма; - на сайте уполномоченного государственного органа - в сфере культуры, информации и туризма; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере культуры, информации и туризма, и его управления и отделы культуры городов и районов; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма, и его управлениях и отделах культуры городов и районов. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма, и его управлениях и отделах культуры городов и районов 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: - средства массовой информации (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личные обращения и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общением посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма размещаются информационные таблички на дверях кабинетов. 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, исключаящие конфликт интересов
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе 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 данной услуги потребителю необходимо обратиться с заявлением в свободной форме на имя руководителя районного, городского или сельского дома культуры, а также предъявить свой паспорт
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 государственной 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 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, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя; - наличие книги жалоб и предложений в доступном для граждан месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Не оказывается
Отказ и обслуживание государственной услуги		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Потребителю отказывается в предоставлении услуги при непредставлении документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. 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 в сфере культуры, информации и туризма. 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 культуры, информации и туризма в судебном порядке

18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
36. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Предоставление залов и помещений, а также оборудования, инвентаря учреждений культуры, искусства и образования в сфере культуры - глава 1, пункт 108 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Уполномоченный государственный орган, осуществляющий единую государственную политику в сфере культуры, информации и туризма (далее - уполномоченный государственный орган в сфере культуры, информации и туризма); подведомственные учреждения культуры уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма. Список учреждений вместе со стандартом государственной услуги размещен на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма
3	Потребители государственной услуги	Физические и юридические лица, иностранные граждане, лица без гражданства, а также юридические лица с иностранным участием
4	Правовые основания потребителя государственной услуги	Законы Кыргызской Республики: - "О культуре"; - "О библиотечном деле"; - "О музеях и Музейном фонде Кыргызской Республики"
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Организация и проведение различных мероприятий, концертов, спектаклей, конференций, ярмарок, выставок, показов кинофильмов
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление государственной услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам, при наличии беспрепятственного доступа в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалет, умывальные комнаты), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху, и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушением опорно-двигательного аппарата (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещается перечень документов, необходимых для приобретения услуги
7	Срок предоставления государственной услуги	Время оформления, договора - до 30 минут. Продолжительность предоставления услуги согласно условиям договора
Информирование получателей государственной услугой		
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 культуры, информации и туризма; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма; - при личном обращении в уполномоченный государственный

		орган в сфере культуры, информации и туризма и его управления и отделы культуры городов и районов; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма, и его управлениях и отделах культуры городов и районов. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма, и его управлениях и отделах культуры городов и районов 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: - средства массовой информации (газеты, радио, телевидение); - официальный сайт уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личные обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма размещаются информационные таблички на дверях кабинетов. 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, исключаящие конфликт интересов
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе 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 потребителем необходимо: - написать заявление, в установленной форме на имя директора учреждения культуры, искусства и образования; - предъявить паспорт (для физического лица); - предъявить доверенность, удостоверяющую право представлять организацию, иметь при себе печать организации (для юридического лица); - составить и подписать договор об оказании услуг.

		После подписания договора, потребителям необходимо произвести оплату. Оплата производится по безналичному расчету (или наличными - в кассе учреждения) в любом банковском учреждении Кыргызской Республики
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Прейскурант цен утверждается приказом уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. Стоимость услуги отражается в прейскуранте цен, который размещен на стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма
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 государственной 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 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, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя; - наличие книги жалоб и предложений в доступном для граждан месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга оказывается в электронном формате частично: потребители могут оставить заявку на получение данной услуги посредством электронной почты
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Потребителю отказывается в предоставлении услуги в случаях: - несвоевременного представления документов; - непредставления документов, указанных в пунктах 12 настоящего стандарта; - нарушения условий договора; - занятости залов, помещений, а также оборудования, инвентаря в желаемое потребителем время
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. 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 в сфере культуры, информации и туризма. 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 культуры, информации и туризма в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
37. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Предоставление среднего профессионального образования на базе среднего общего образования (очная форма обучения) в пределах установленной квоты (государственного заказа) - глава 1, пункт 42 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 государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, (далее - уполномоченный государственный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в области образования и науки), центрального государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области охраны здоровья граждан в Кыргызской Республике, (далее - уполномоченный государственный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в области охраны здоровья граждан), центрального государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области транспорта и коммуникаций, (далее - уполномоченный государственный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в области транспорта и коммуникаций) и образовательных организаций
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики, иностранные граждане в соответствии с международными соглашениями, вступившими в силу в установленном законом порядке, участницей которых является Кыргызская Республика, этнические кыргызы независимо от гражданства, имеющие среднее общее или 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 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: 1) 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 на себя 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; 2) 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 с момента обращения. 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, в течение 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 общественных приемных уполномоченных государственных органов, проводящих государственную политику и осуществляющих управление в области образования и науки, в области охраны здоровья граждан, в области транспорта и коммуникаций; - на сайтах уполномоченных государственных органов, проводящих государственную политику и осуществляющих управление в области образования и науки (www.edu.gov.kg), в области охраны здоровья граждан (www.med.kg) и в области транспорта и коммуникаций (www.mtc.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); - сайты уполномоченных государственных органов, проводящих государственную политику и осуществляющих управление в области образования и науки (www.edu.gov.kg), в области охраны здоровья граждан (www.med.kg) и в области транспорта и коммуникаций (www.mtc.gov.kg), и сайты образовательных организаций; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественные приемные уполномоченных государственных органов, проводящих государственную политику и осуществляющих управление в области образования и науки, в области охраны здоровья граждан и в области транспорта и коммуникаций. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стендах, сайтах уполномоченных государственных органов, проводящих государственную политику и осуществляющих управление в области образования и науки, в области охраны здоровья граждан и в области транспорта и коммуникаций, и образовательных организаций
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченных государственных органах, проводящих государственную политику и осуществляющих управление в области образования и науки, в области охраны здоровья граждан и в области транспорта и коммуникаций, 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, исключаящие

		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 потребителе 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 предоставляет следующие документы: - заявление; - паспорт или свидетельство о рождении; - оригинал аттестата об окончании средней школы либо его дубликат; - медицинская справка установленной формы 086/у; - военный билет или приписное свидетельство (для военнообязанных); - фотографии (3x4 - 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 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 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 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 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 лицам, не выдержавшим вступительных испытаний или не прошедшим конкурс, а также 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 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 потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству соответствующего уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, в области охраны здоровья граждан, в области транспорта и коммуникаций, или образовательной организации. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством соответствующего уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, в области охраны здоровья граждан, в области транспорта и коммуникаций, 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 потребитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, или в области охраны здоровья граждан, или в области транспорта и коммуникаций, 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

38. Паспорт государственной услуги

1	Наименование услуги	Предоставление среднего профессионального образования на базе среднего общего образования (очная форма обучения) сверх установленной квоты (государственного заказа) - глава 1, пункт 43 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 государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, (далее - уполномоченный государственный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в области образования и науки), центрального государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области охраны здоровья граждан в Кыргызской Республике, (далее - уполномоченный государственный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в области охраны здоровья граждан), центрального государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области транспорта и коммуникаций, (далее - уполномоченный государственный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в области транспорта и коммуникаций), и образовательных организаций
3	Потребители государственной услуги	Физические лица независимо от гражданства, имеющие среднее общее образование или 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 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: 1) 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; 2) 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 с момента обращения. 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, в течение 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 общественных приемных уполномоченных государственных органов, проводящих государственную политику и осуществляющих управление в области образования и науки, в области охраны здоровья граждан, в области транспорта и коммуникаций; - на сайтах уполномоченных государственных органов, проводящих государственную политику и осуществляющих управление в области образования и науки (www.edu.gov.kg), в области охраны здоровья граждан, (www.med.kg) и в области транспорта и коммуникаций, (www.mtc.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); - сайты уполномоченных государственных органов, проводящих государственную политику и осуществляющих управление в области образования и науки (www.edu.gov.kg), в области охраны здоровья граждан (www.med.kg) и в области транспорта и коммуникаций (www.mtc.gov.kg), и сайты образовательных организаций; информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественные приемные уполномоченных государственных органов, проводящих государственную политику и осуществляющих управление в области образования и науки, в области охраны здоровья граждан и в области транспорта и коммуникаций. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стендах, сайтах уполномоченных государственных органов, проводящих государственную политику и осуществляющих управление в области образования и науки, в области охраны здоровья граждан и в области транспорта и коммуникаций, и образовательных организаций
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченных государственных органах, проводящих государственную политику и осуществляющих управление в области образования и науки, в области охраны здоровья граждан и в области транспорта и коммуникаций, 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, исключаящие 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 потребителе 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 предоставляет следующие документы: - заявление; - паспорт или свидетельство о рождении; - оригинал аттестата об окончании средней школы 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. С абитуриентами, зачисленными в образовательную организацию, заключается договор об условиях предоставления платной государственной услуги. 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 соответствующего уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, в области охраны здоровья граждан и в области транспорта и коммуникаций, по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. Стоимость услуги отражается в прейскуранте цен, который размещен на информационных стендах и официальных сайтах соответствующего уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, в области охраны здоровья граждан, в области транспорта и коммуникаций, 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 государственной услуги, заявленными в настоящем стандарте; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических или 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 настоящим стандартом: доступ в здание, помещения ЛОВЗ, наличие коммунально-бытовых удобств, удобный для граждан график приема, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной государственной услуги) государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования;

		- наличие книги жалоб и предложений 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 лицам, не выдержавшим вступительных испытаний или не прошедшим конкурс, а также 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 потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству соответствующего уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, в области охраны здоровья граждан, в области транспорта и коммуникаций, или образовательной организации. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством соответствующего уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, в области охраны здоровья граждан, в области транспорта и коммуникаций, 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 потребитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, или в области охраны здоровья граждан, или в области транспорта и коммуникаций, 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
39. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Предоставление среднего профессионального образования на базе среднего общего образования (заочная форма обучения) - глава 1, пункт 44 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 государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, (далее - уполномоченный государственный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в области образования и науки), центрального государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области охраны здоровья граждан в Кыргызской Республике, (далее - уполномоченный государственный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в области охраны здоровья граждан), центрального государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области транспорта и коммуникаций, (далее - уполномоченный государственный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в области транспорта и коммуникаций), и образовательных организаций
3	Потребители государственной услуги	Физические лица, независимо от гражданства, имеющие среднее общее или 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 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: 1) 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 на себя 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; 2) 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 с момента обращения. 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, в течение 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 общественных приемных уполномоченных государственных органов, проводящих государственную политику и осуществляющих управление в области образования и науки, в области охраны здоровья граждан и в области транспорта и коммуникаций; - на сайтах уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки (www.edu.gov.kg), в области охраны здоровья граждан, (www.med.kg) и в области транспорта и коммуникаций (www.mtc.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 об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайты уполномоченных государственных органов, проводящих государственную политику и осуществляющих управление в области образования и науки (www.edu.gov.kg), в области охраны здоровья граждан (www.med.kg) и в области транспорта и коммуникаций (www.mtc.gov.kg), и сайты образовательных организаций; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественные приемные уполномоченных государственных органов, проводящих государственную политику и осуществляющих управление в области образования и науки, в области охраны здоровья граждан и в области транспорта и коммуникаций. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стендах, сайтах уполномоченных государственных органов проводящих государственную политику и осуществляющих управление в области образования и науки, в области охраны здоровья граждан и в области транспорта и коммуникаций, и образовательных организаций
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченных государственных органах проводящих государственную политику и осуществляющих управление в области образования и науки, в области охраны здоровья граждан и в области транспорта и коммуникаций, 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 разобратся 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, исключаящие конфликт интересов. Для лиц с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛЮВЗ, 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 потребителе и оказанной ему услуге может быть представлена по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Абитуриент предоставляет следующие документы: - заявление; - паспорт или свидетельство о рождении; - оригинал аттестата об окончании средней школы 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. С абитуриентами, зачисленными в образовательную организацию, заключается договор об условиях предоставления платной государственной услуги. 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 соответствующего уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, в области охраны здоровья граждан, в области транспорта и коммуникаций, по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. Стоимость услуги отражается в прейскуранте цен, который размещен на информационных стендах и официальных сайтах соответствующего уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, в области охраны здоровья граждан, в области транспорта и коммуникаций, 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 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 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 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 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 лицам, не выдержавшим вступительных испытаний или не прошедшим конкурс, а также 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 потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству соответствующего уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, в области охраны здоровья граждан, в области транспорта и коммуникаций, или образовательной организации. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством соответствующего уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, в области охраны здоровья граждан, в области транспорта и коммуникаций, 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 потребитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, или в области охраны здоровья

		граждан, или в области транспорта и коммуникаций, 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
40. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Предоставление высшего профессионального образования по программам подготовки бакалавра, очная форма обучения сверх установленной квоты (государственного заказа) - глава 1 пункт 48 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Образовательные организации высшего профессионального образования, Академия Министерства внутренних дел Кыргызской Республики имени генерал-майора милиции Алиева Э.А. (далее - образовательные организации). Список образовательных организаций, предоставляющих государственную услугу, вместе с их контактной информацией и стандартом государственной услуги размещается на информационных стендах, сайтах центрального государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, (далее - уполномоченный государственный 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, 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: 1) 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; 2) 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 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; 3) 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, в

		течение 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, и на стендах и сайтах образовательных организаций
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченной 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, исключаящие 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 потребителе 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; - документ государственного образца о среднем общем, о среднем или высшем профессиональном образовании; - сертификат общереспубликанского тестирования текущего года; - фотографии (3x4 - 6 штук); - военный билет или приписное свидетельство (для военнообязанных); - для обучения по отдельным направлениям подготовки, специальностям абитуриент предоставляет медицинскую справку формы 86/у или заключение военно-врачебной комиссии. 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 документа об образовании и справку о подтверждении уровня и содержания документов об образовании, выданных зарубежными образовательными организациями, выданную уполномоченным государственным 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. С абитуриентами, зачисленными в образовательную организацию, заключается договор об условиях предоставления платной государственной услуги. 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 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 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 лицам, не прошедшим по конкурсу, а также 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 потребитель 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 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, 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 потребитель имеет право обжаловать решение уполномоченною 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
41. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Предоставление высшего профессионального образования по программам подготовки бакалавра, заочная форма обучения - глава 1 пункт 49 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Образовательные организации высшего профессионального образования, Академия Министерства внутренних дел Кыргызской Республики имени генерал-майора милиции Алиева Э.А. (далее - образовательные организации). Список образовательных организаций, предоставляющих государственную услугу, вместе с их контактной информацией и стандартом государственной услуги

		размещается на информационных стендах, сайтах центрального государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, (далее - уполномоченный государственный 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, 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; - "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: 1) 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; 2) 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 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; 3) 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 4,5-5 лет 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, в течение 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 об 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, и 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, исключаящие 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 потребителе 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; - документ государственного образца о среднем общем, о среднем профессиональном или высшем профессиональном образовании; - сертификат общереспубликанского тестирования текущего года; - фотографии (3x4 - 6 штук); - военный билет или приписное свидетельство (для военнообязанных); - для обучения по отдельным направлениям подготовки, специальностям абитуриент предоставляет медицинскую справку формы 86/у или заключение военно-врачебной комиссии. 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 государственным 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. С абитуриентами, зачисленными в образовательную организацию, заключается договор об условиях предоставления платной государственной услуги. 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 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 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 лицам, не прошедшим по конкурсу, а также 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 потребитель 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 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, 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 потребитель 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
42. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Предоставление высшего профессионального образования по программам подготовки бакалавра, дистанционная форма обучения - глава 1 пункт 51 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Образовательные организации высшего профессионального образования, Академия Министерства внутренних дел Кыргызской Республики имени генерал-майора милиции Алиева Э.А. (далее - образовательные организации). Список образовательных организаций, предоставляющих государственную услугу, вместе с их контактной информацией и стандартом государственной услуги размещается на информационных стендах, сайтах центрального государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, (далее - уполномоченный государственный 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, среднее, профессиональное, высшее профессиональное или неоконченное высшее 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: 1) 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; 2) 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 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; 3) 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, в течение 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 об 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, и 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, исключаящие 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 потребителе 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; - документ государственного образца о среднем общем, о среднем профессиональном или высшем профессиональном образовании; - сертификат общереспубликанского тестирования текущего

		года; - фотографии (3x4 - 6 штук); - военный билет или приписное свидетельство (для военнообязанных); - для обучения по отдельным направлениям подготовки, специальностям абитуриент предоставляет медицинскую справку формы 86/у или заключение военно-врачебной комиссии. 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 государственным 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. С абитуриентами, зачисленными в образовательную организацию, заключается договор об условиях предоставления платной государственной услуги. 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 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 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, проведение учебных занятий с использованием средств телекоммуникационных технологий и т.д.)
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуге	В предоставлении государственной услуги отказывается лицам, не прошедшим по конкурсу, а также 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 потребитель 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 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, 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 потребитель 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
43. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Предоставление высшего профессионального образования по программам подготовки специалиста, очная форма в пределах установленной квоты (государственного заказа) - глава 1 пункт 53 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Образовательные организации высшего профессионального образования (далее - образовательные организации). Список учебных заведений, предоставляющих государственную услугу, вместе с их контактной информацией и стандартом государственной услуги размещается на информационных стендах, сайтах центрального государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки (далее - уполномоченный государственный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в области образования и науки), центрального государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области охраны здоровья граждан в Кыргызской Республике (далее - уполномоченный государственный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в области охраны здоровья граждан), и образовательных организаций
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики, иностранные граждане в соответствии с международными соглашениями, вступившими в силу в установленном законом порядке, участницей которых является Кыргызская Республика, этнические кыргызы, проживающие за рубежом, независимо от гражданства, имеющие среднее общее или 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; - "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: 1) 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; 2) 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 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; 3) 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 5-6 лет на базе среднего общего и среднего профессионального образования. Предельное время на выдачу результатов государственной услуги (выдача диплома об образовании) - не позднее месяца после завершения государственной аттестации выпускников, в течение не более 30 минут
Информирование потребителей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю, (перечень необходимой информации) и государственном органе, ответственном за их стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественных приемных уполномоченных государственных органов, проводящих государственную политику и осуществляющих управление в области образования и науки и в области охраны здоровья граждан; - на сайтах уполномоченных государственных органов, проводящих государственную политику и осуществляющий управление в области образования и науки (www.edu.gov.kg) и в области охраны здоровья граждан (www.med.kg), и на сайтах образовательных организаций; - при личном обращении в уполномоченные государственные органы, проводящие государственную политику и осуществляющие управление в области образования и науки, в области охраны здоровья граждан, и в образовательные организации; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченных государственных органах, проводящих государственную политику и осуществляющих управление в области образования и науки, в области охраны здоровья граждан, и в образовательных организациях. Прием граждан в уполномоченных государственных органах, проводящих государственную политику и осуществляющих управление в области образования и науки, в области охраны здоровья граждан, и в образовательных организациях производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайты уполномоченных государственных органов, проводящих государственную политику и осуществляющих управление в области образования и науки (www.edu.gov.kg) и в области охраны здоровья граждан (www.med.kg), и сайты образовательных организаций;

		- информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественные приемные уполномоченных государственных органов, проводящих государственную политику и осуществляющих управление в области образования и науки и в области охраны здоровья граждан. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом уполномоченных государственных органов, проводящих государственную политику и осуществляющих управление в области образования и науки и в области охраны здоровья граждан, и на стендах и сайтах образовательных организаций
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченных государственных органах, проводящих государственную политику и осуществляющих управление в области образования и науки, в области охраны здоровья граждан, 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, исключаящие 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 потребителе 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; - 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); - для обучения по отдельным направлениям подготовки, специальностям абитуриент предоставляет медицинскую справку формы 86/у или заключение военно-врачебной комиссии. 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 государственным 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 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 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 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 лицам, не прошедшим по конкурсу, а также; 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. 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 потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству соответствующего уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, в области охраны здоровья граждан, или образовательной организации. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством соответствующего уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, в области охраны здоровья граждан, 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 потребитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, или в области охраны здоровья граждан, 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
44. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Предоставление высшего профессионального образования по программам подготовки специалиста, очная форма сверх установленной квоты (государственного заказа) - глава 1 пункт 54 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Образовательные организации высшего профессионального образования, Академия Министерства внутренних дел Кыргызской Республики имени генерал-майора милиции Алиева Э.А. (далее - образовательные организации). Список учебных заведений, предоставляющих государственную услугу, вместе с их контактной информацией и стандартом государственной услуги размещается на информационных стендах, сайтах центрального государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, (далее - уполномоченный государственный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в области образования и науки), центрального государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области охраны здоровья граждан в Кыргызской Республике, (далее - уполномоченный государственный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в области охраны здоровья граждан), центрального государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области транспорта и коммуникаций, (далее - уполномоченный государственный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в области транспорта и коммуникаций), и учебных заведений
3	Потребители государственной услуги	Физические лица, независимо от гражданства, 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: 1) 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; 2) 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 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; 3) 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 (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 5-6 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, в течение 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 общественных приемных уполномоченных государственных органов, проводящих государственную политику и осуществляющих управление в области образования и науки, в области охраны здоровья граждан и в области транспорта и коммуникаций; - на сайтах уполномоченных государственных органов, проводящих государственную политику и осуществляющих управление в области образования и науки (www.edu.gov.kg), в области охраны здоровья граждан, (www.med.kg) и в области транспорта и коммуникаций (www.mtc.gov.kg), и на сайтах образовательных организаций; - при личном обращении в уполномоченные государственные органы, проводящие государственную политику и осуществляющие управление в области образования и науки, в области охраны здоровья граждан и в области транспорта и коммуникаций, и в образовательные организации; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченных государственных органах, проводящих государственную политику и осуществляющих управление в области образования и науки, в области охраны здоровья граждан и в области транспорта и коммуникаций, и в образовательных организациях. Прием граждан в уполномоченных государственных органах, проводящих государственную политику и осуществляющих управление в области образования и науки, в области охраны здоровья граждан и в области транспорта и коммуникаций, и в образовательных организациях производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайты уполномоченных государственных органов, проводящих государственную политику и осуществляющих управление в области образования и науки (www.edu.gov.kg), в области охраны здоровья граждан (www.med.kg) и в области транспорта и коммуникаций (www.mtc.gov.kg), и сайты образовательных организаций; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественные приемные уполномоченных государственных органов, проводящих государственную политику и осуществляющих управление в области образования и науки, в области охраны здоровья граждан и в области транспорта и коммуникаций. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со

		стандартом государственной услуги размещаются на стендах, сайтах уполномоченных государственных органов, проводящих государственную политику и осуществляющих управление в области образования и науки, в области охраны здоровья граждан и в области транспорта и коммуникаций, и на стендах и сайтах образовательных организаций
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченных государственных органах, проводящих государственную политику и осуществляющих управление в области образования и науки, в области охраны здоровья граждан и в области транспорта и коммуникаций, 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, исключаящие конфликт интересов. Для лиц с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛЮВЗ, 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 потребителе и оказанной ему услуге может быть представлена 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	Абитуриент представляет следующие документы: - заявление; - паспорт или свидетельство о рождении; - 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); - для обучения по отдельным направлениям подготовки, специальностям абитуриент предоставляет медицинскую справку формы 86/у или заключение военно-врачебной комиссии. 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 государственным 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. С абитуриентами, зачисленными в образовательную организацию, заключается договор об условиях предоставления платной государственной услуги. 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 соответствующего уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, в области охраны здоровья граждан и в области транспорта и коммуникаций, по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. Стоимость услуги отражается в прейскуранте цен, который размещен на информационных стендах и официальных сайтах уполномоченных государственных органов, проводящих государственную политику и осуществляющих управление в области образования и науки, в области охраны здоровья граждан и в области транспорта и коммуникаций, 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 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 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 лицам, не прошедшим по конкурсу, а также 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 потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству соответствующего уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, в области охраны здоровья граждан, в области транспорта и коммуникаций, или образовательной организации. Письменная жалоба додается 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством соответствующего уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в

		области образования и науки, в области охраны здоровья граждан, в области транспорта и коммуникаций, 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 потребитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа, проводимого государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, или в области охраны здоровья граждан, или в области транспорта и коммуникаций, 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
45. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Предоставление высшего профессионального образования по программам подготовки специалиста, заочная форма обучения - глава 1 пункт 55 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Образовательные организации высшего профессионального образования, Академия Министерства внутренних дел Кыргызской Республики имени генерал-майора милиции Алиева Э.А. (далее - образовательные организации). Список учебных заведений, предоставляющих государственную услугу, вместе с их контактной информацией и стандартом государственной услуги размещается на информационных стендах, сайтах центрального государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки (далее - уполномоченный государственный 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, 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; - "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: 1) 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; 2) инструментальными: - воспринимает, обобщает и анализирует информацию, умеет ставить цели и выбирать пути их достижения; - умеет логически верно, аргументировано и ясно строить 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; 3) 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 5,5-6 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, в течение не более 30 минут
Информирование потребителей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю, (перечень необходимой информации) и государственном органе, ответственном за их 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 об 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, и 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, исключаящие конфликт интересов. Для лиц с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛЮВЗ, 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 потребителе 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; - 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); - для обучения по отдельным направлениям подготовки, специальностям абитуриент предоставляет медицинскую справку формы 86/у или заключение военно-врачебной комиссии. 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 государственным 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. С абитуриентами, зачисленными в образовательную организацию, заключается договор об условиях предоставления платной государственной услуги. 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 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 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 лицам, не прошедшим по конкурсу, а также 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 потребитель 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 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, 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 потребитель 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
46. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Предоставление высшего профессионального образования по программам подготовки специалиста, дистанционная форма обучения - глава 1 пункт 57 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Образовательные организации высшего профессионального образования, Академия Министерства внутренних дел Кыргызской Республики имени генерал-майора милиции Алиева Э.А. (далее - образовательные организации). Список учебных заведений, предоставляющих государственную услугу, вместе с их контактной информацией и стандартом государственной услуги размещается на информационных стендах, сайтах центрального государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки (далее - уполномоченный государственный 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, 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; - "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: 1) 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; 2) 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 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; 3) 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, в течение 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 об 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, и 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, исключаящие 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 потребителе 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; - 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); - для обучения по отдельным направлениям подготовки, специальностям абитуриент предоставляет медицинскую справку формы 86/у или заключение военно-врачебной комиссии. 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 государственным 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. С абитуриентами, зачисленными в образовательную организацию, заключается договор об условиях предоставления платной государственной услуги. 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 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 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, проведение учебных занятий с использованием средств телекоммуникационных технологий и т.д.)
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается лицам, не прошедшим по конкурсу, а также 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 потребитель 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 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, 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 потребитель 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
47. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Предоставление высшего профессионального образования по программам подготовки магистра, очная форма обучения сверх установленной квоты (государственного заказа) - глава 1 пункт 60 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Образовательные организации высшего профессионального образования, Академия Министерства внутренних дел Кыргызской Республики имени генерал-майора милиции

		Алиева Э.А. (далее - образовательные организации). Список учебных заведений, предоставляющих государственную услугу, вместе с их контактной информацией и стандартом государственной услуги размещается на информационных стендах, сайтах центрального государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, (далее - уполномоченный государственный 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 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: 1) 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; 2) 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; 3) 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 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 государственного образца) - не позднее месяца после завершения государственной аттестации выпускников, в течение 30 минут
Информирование потребителей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю, (перечень необходимой информации) и государственном органе, ответственном за их 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 об 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, и 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, исключаящие 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 потребителе 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 предоставляет следующие документы: - заявление; - паспорт; - документ государственного образца о высшем образовании

		(бакалавр) или высшем образовании (специалист); - фотографии (3х4 - 6 штук); - военный билет или приписное свидетельство (для военнообязанных); - для обучения по отдельным направлениям подготовки, специальностям абитуриент предоставляет медицинскую справку формы 86/у или заключение военно-врачебной комиссии. 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 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 государственным органом, проводящим государственную политику и осуществляющим управление в области образования и науки. При зачислении в образовательную организацию абитуриент обязан предоставить оригинал документа об образовании. С абитуриентами, зачисленными в образовательную организацию, заключается договор об условиях предоставления платной государственной услуги. 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 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 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 лицам, не прошедшим по конкурсу, а также 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 потребитель 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 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, 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 потребитель 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
48. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Предоставление высшего профессионального образования по программам подготовки магистра, заочная форма обучения - глава 1 пункт 61 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Образовательные организации высшего профессионального образования, Академия Министерства внутренних дел Кыргызской Республики имени генерал-майора милиции Алиева Э.А. (далее - образовательные организации). Список учебных заведений, предоставляющих государственную услугу, вместе с их контактной информацией и стандартом государственной услуги размещается на информационных стендах, сайтах центрального государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки, (далее - уполномоченный государственный 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 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: 1) 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; 2) 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; 3) 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 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: - 2,5-3 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 государственного образца) - не позднее месяца после завершения государственной аттестации выпускников, в течение 30 минут
Информирование потребителей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю, (перечень необходимой информации) и государственном органе, ответственном за их 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 об 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, и 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, исключаящие конфликт интересов. Для лиц с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛЮВЗ, 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 потребителе 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 предоставляет следующие документы: - заявление; - паспорт; - документ государственного образца о высшем образовании (бакалавр) или высшем образовании (специалист); - фотографии (3х4 - 6 штук); - военный билет или приписное свидетельство (для военнообязанных); - для обучения по отдельным направлениям подготовки, специальностям абитуриент предоставляет медицинскую справку формы 86/у или заключение военно-врачебной комиссии. 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 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 государственным органом, проводящим государственную политику и осуществляющим управление в области образования и науки. При зачислении в образовательную организацию абитуриент обязан предоставить оригинал документа об образовании. С абитуриентами, зачисленными в образовательную организацию, заключается договор об условиях предоставления платной государственной услуги. 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 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 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 лицам, не прошедшим по конкурсу, а также в случае: - отсутствия у лица образования необходимого уровня; - непредоставления оригинала документа об образовании при зачислении в образовательную организацию; - непредоставления 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 потребитель 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 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, 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 потребитель 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
49. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Предоставление высшего профессионального образования по программам подготовки магистра, дистанционная форма обучения - глава 1 пункт 62 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Образовательные организации, Академия Министерства внутренних дел Кыргызской Республики имени генерал-майора милиции Алиева Э.А. (далее - образовательные организации). Список образовательных организаций, предоставляющих государственную услугу, вместе с их контактной информацией и стандартом государственной услуги размещается на информационных стендах, сайтах центрального государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки (далее - уполномоченный государственный 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 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: 1) 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;

		2) 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; 3) 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 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 государственного образца) - не позднее месяца после завершения государственной аттестации выпускников, в течение 30 минут
Информирование потребителей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю, (перечень необходимой информации) и государственном органе, ответственном за их 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 об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге на государственном и официальном языках 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, и 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, исключаящие 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 потребителе и оказанной ему услуге может быть представлена по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Абитуриент предоставляет следующие документы: - заявление; - паспорт; - документ государственного образца о высшем образовании (бакалавр) или высшем образовании (специалист); - фотографии (3х4 - 6 штук); - военный билет или приписное свидетельство (для военнообязанных); - для обучения по отдельным направлениям подготовки, специальностям абитуриент предоставляет медицинскую справку формы 86/у или заключение военно-врачебной комиссии. 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 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 государственным органом, проводящим государственную политику и осуществляющим управление в области образования и науки. При зачислении в образовательную организацию абитуриент обязан предоставить оригинал документа об образовании. С абитуриентами, зачисленными в образовательную организацию, заключается договор об условиях предоставления платной государственной услуги. 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 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 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, проведение учебных занятий с использованием средств телекоммуникационных технологий и т.д.)
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается лицам, не прошедшим по конкурсу, а также в случае: - отсутствия у лица образования необходимого уровня; - непредоставления оригинала документа об образовании при зачислении в образовательную организацию; - непредоставления полного перечня 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 потребитель 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 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, 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 потребитель 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
50. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Проведение занятий по архивному делу и делопроизводству - глава 1, пункт 120 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в области архивного дела (далее - уполномоченный орган), и его подведомственные подразделения, включая территориальные органы (далее - подведомственные подразделения уполномоченного органа)
3	Потребители государственной услуги	Физические и юридические лица
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; Закон Кыргызской Республики "О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики"; постановление Правительства Кыргызской Республики "Об Архивном агентстве при Государственной регистрационной службе при Правительстве Кыргызской Республики" от 5 февраля 2010 года № 72
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Выдача документа, свидетельствующего о прохождении занятий (курса) по ведению архивного дела и делопроизводства
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги (на месте, либо с выездом к потребителю услуги) осуществляется: - в помещении, соответствующем для проведения занятий; - при наличии необходимых технических средств; - 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. 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 ожидание в очереди и прием запроса (заявки) - не более 30 минут. Предельное время на рассмотрение заявления - не более 14 дней. Общее время предоставления услуги и выдачи конечного

		результата зависят от условий договора
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: - на сайте уполномоченного органа: grs.gov.kg; - на сайте подведомственного подразделения уполномоченного органа: archive.kg; - в подведомственном подразделении уполномоченного органа, при личном обращении потребителя (их официально уполномоченных представителей); - в устной форме (по телефону, при личном контакте); - в электронной форме. Прием граждан производится в день их обращения. С информацией можно ознакомиться на информационных стендах, в буклетах и брошюрах, на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - официальный веб-сайт уполномоченного органа (grs.gov.kg); - официальный веб-сайт подведомственного подразделения уполномоченного органа (archive.kg); - электронную почту; - личное обращение и контакты по телефону; - информационные стенды, буклеты, брошюры. Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и режим работы подведомственных подразделений уполномоченного органа размещаются на официальном сайте подведомственного подразделения уполномоченного органа (archive.kg)
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном органе и его подведомственных 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 потребителями 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, исключаящие 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 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 государственной услуги необходимо предоставить следующие документы: - документ, удостоверяющий личность; - заявление на получение услуги; - квитанция об оплате услуги. Юридические лица дополнительно представляют документ, подтверждающий полномочия его представителя (доверенность). Порядок действий со стороны потребителя для получения услуги, а также образцы и формы всех требуемых документов размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и официальных сайтах уполномоченного органа (grs.gov.kg), его подведомственных подразделений (archive.kg) и подлежат своевременному обновлению
13	Стоимость платной государственной услуги	Услуга платная. Стоимость государственной услуги определяется приказом уполномоченного органа по согласованию с уполномоченным органом в сфере антимонопольной политики
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 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 услуги, которые указаны в настоящем стандарте; - соответствие условий предоставления 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 услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга предоставляется в электронном формате частично, в части подачи заявления (запроса)

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
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа и его подведомственных подразделений. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа и его подведомственных 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 органа и его подведомственных подразделений в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года

Внимание! Постановлением Правительства КР от 18 мая 2016 года № 266 раздел I настоящих стандартов также дополнен главами 50-53 следующего содержания:

50. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Содержание учащихся в Республиканской средней специальной школе-интернате имени М.Абдраева - глава 1, пункт 90 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Уполномоченный государственный орган, осуществляющий единую государственную политику в сфере культуры, информации и туризма (далее - уполномоченный государственный орган в сфере культуры, информации и туризма); Республиканская средняя специальная музыкальная школа-интернат имени М.Абдраева (далее - РССМШИ им.М.Абдраева). Стандарт государственной услуги размещается на информационном стенде и официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики, достигшие 7-летнего возраста, обучающиеся в РССМШИ им.М.Абдраева, нуждающиеся в проживании в интернате при школе
4	Правовые основания получения государственной услуги	- Конституция Кыргызской Республики (статья 45); - Закон Кыргызской Республики "О культуре" (статья 30); - Закон Кыргызской Республики "Об образовании" (статьи 18, 31 и 33)
5	Конечный результат предоставляемой	Содержание учащихся: питание и проживание в интернате при

	государственной услуги	школе
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление государственной услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалет, умывальная комнаты), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху, и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения 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, ЛОВЗ, пожилые граждане, 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 размещается перечень документов и образцов заявлений, необходимых для приобретения услуги
7	Срок предоставления государственной услуги	Время на ожидание в очереди и прием документов - не более 30 минут. Общий срок предоставления государственной услуги зависит от необходимости проживания в интернате при школе
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 культуры, информации и туризма; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере культуры, информации и туризма и его управления, и отделы культуры городов и районов; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма и его управлениях, и отделах культуры городов и районов. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма и его управлениях, и отделах культуры городов и районов производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - средства массовой информации (газеты, радио, телевидение); - официальный сайт уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личные обращения и контакты по телефону;

		- общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма 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 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	Потребитель государственной услуги предоставляет следующие документы: - заявление на имя директора РСМШИ им.М.Абдраева; - свидетельство о рождении потребителя государственной услуги; - паспорт одного из родителей ребенка; - паспорта ответственных лиц, проживающих в городе; - медицинские карты ребенка по форме № 63 и форме № 26; - медицинская справка о состоянии здоровья ребенка по форме № 086; - справка с места жительства ребенка. Потребители государственных услуг должны ознакомиться с внутренними правилами проживания в интернате при школе
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 государственной 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 в доступном для граждан месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Не оказывается
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении услуги отказывается в случаях: - непредставления документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта; - при укомплектованности мест в интернате при школе; - при нарушении внутренних правил проживания в интернате при школе
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель (законный представитель) имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать фамилию, имя и отчество потребителя (законного представителя) услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись потребителя (законного представителя) 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 культуры, информации и туризма. 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 в установленном порядке обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
51. Паспорт государственной услуги		

1	Наименование услуги	Предоставление начального музыкального образования - глава 1, пункт 92 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Уполномоченный государственный орган, осуществляющий единую государственную политику в сфере культуры, информации и туризма (далее - уполномоченный государственный орган в сфере культуры, информации и туризма); Республиканская средняя специальная музыкальная школа-интернат имени М.Абдраева (далее - РССМШИ им.М.Абдраева); детские музыкальные школы (далее - ДМШ), детские школы искусств (далее - ДШИ). Список учебных заведений, предоставляющих государственную услугу, вместе со стандартом государственной услуги размещаются на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма
3	Потребители государственной услуги	Право на получение данной услуги имеют: - в РССМШИ им.М.Абдраева - граждане Кыргызской Республики, достигшие 7-летнего возраста, прошедшие вступительные экзамены; - в ДМШ, ДШИ - граждане Кыргызской Республики, владеющие языком, на котором ведется обучение, достигшие возраста 5 лет, прошедшие вступительные экзамены
4	Правовые основания для получения государственной услуги	- Конституция Кыргызской Республики (статья 45); - Закон Кыргызской Республики "О культуре" (статья 30); - Закон Кыргызской Республики "Об образовании" (статьи 18, 31 и 33)
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Свидетельство об окончании детской музыкальной школы. Компетенции выпускников РССМШИ им.М.Абдраева: - освоение музыкальной грамоты; - овладение начальными музыкальными навыками. Компетенции выпускников ДМШ и ДШИ: - освоение музыкальной грамоты; - овладение начальными музыкальными навыками (способы игры на клавишных, струнных, духовых и народных музыкальных инструментах), а также эстрадно-вокальными и вокально-хоровыми навыками
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление государственной услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалет, умывальная комнаты), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху, и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения 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, ЛОВЗ, пожилые граждане, 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 размещается перечень документов и образцов заявлений, необходимых для приобретения услуги
7	Срок предоставления государственной услуги	Время на ожидание в очереди и прием документов - не более 30 минут. Общий срок обучения в РССМШИ им.М.Абдраева - 11 лет. Общий срок обучения в ДМШ, ДШИ составляет 5 и 7 лет: - на инструментальных, эстрадно-вокальных и вокально-хоровых отделениях - 5 лет (в случае, если ребенок поступает в школу в возрасте 9 лет) и 7 лет (в случае, если ребенок поступает в школу в возрасте от 5 до 8 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 культуры, информации и туризма; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере культуры, информации и туризма и его управления, и отделы культуры городов и районов; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма и его управлениях, и отделах культуры городов и районов. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма и его управлениях, и отделах культуры городов и районов производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - средства массовой информации (газеты, радио, телевидение); - официальный сайт уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личные обращения и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников. 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, исключаящие конфликт интересов. Для лиц с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) общение и предоставление государственной услуги производится в 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	Приемная комиссия при приеме документов обязана ознакомить поступающих и их родителей (законных представителей) с уставом и другими локальными документами, регламентирующими образовательный процесс. Потребитель государственной услуги представляет следующие документы: если потребителем услуги является ребенок в возрасте от 5 до 16 лет: - заявление родителей (законных представителей) на имя директора (в письменной форме) о приеме в детскую музыкальную школу; - медицинская справка о состоянии здоровья ребенка (по установленной форме); - свидетельство о рождении ребенка и паспорта родителей. Если потребителем услуги является лицо, достигшее 16 лет: - заявление потребителя государственной услуги на имя директора ДМШ (в письменной форме) о приеме в детскую музыкальную школу; - медицинская справка о состоянии здоровья потребителя государственной услуги; - паспорт потребителя государственной услуги. Комплектование классов производится ежегодно, до 5 сентября
13	Стоимость платной государственной услуги	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 государственной 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 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, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя; - наличие книги жалоб и предложений в доступном для граждан месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Не оказывается
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении услуги отказывается в случаях: - несоответствия музыкально-слуховых данных требованиям детских музыкальных школ; - отсутствия у потребителей услуг ритмических и интонационных данных; - психофизиологических нарушений здоровья потребителя, не позволяющих получить данную услугу; - непредставления документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель (законный представитель) имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО потребителя (законный представитель) услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись потребителя (законного представителя) 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 культуры, информации и туризма. 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 культуры, информации и туризма в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
52. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Предоставление начального художественного образования - глава 1, пункт 94 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного	Уполномоченный государственный орган, осуществляющий единую

	органа (учреждения), предоставляющего услугу	государственную политику в сфере культуры, информации и туризма (далее - уполномоченный государственный орган в сфере культуры, информации и туризма); детские художественные школы (далее - ДХШ). Список учебных заведений, предоставляющих государственную услугу, вместе со стандартом государственной услуги размещаются на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики, достигшие возраста 6 лет
4	Правовые основания получения государственной услуги	- Конституция Кыргызской Республики (статья 45); - Закон Кыргызской Республики "О культуре" (статья 30); - Закон Кыргызской Республики "Об образовании" (статьи 18, 31 и 33)
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Свидетельство об окончании учебного заведения. Компетенции: - знание и навыки по черчению, с использованием правил линейной и воздушной перспективы; - начальные навыки рисования (перо, акварель, пастель, карандаш); - навыки создания простейших дизайн-проектов (интерьеров); - начальные навыки в области дизайна и архитектуры
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление государственной услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалет, умывальная комнаты), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху, и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения 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, ЛОВЗ, пожилые граждане, 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 размещается перечень документов и образцов заявлений, необходимых для приобретения услуги
7	Срок предоставления государственной услуги	Время на ожидание в очереди, прием документов, приемные экзамены - не более 2 часов. Общий срок обучения - 5 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 культуры, информации и туризма; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма;

		- при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере культуры, информации и туризма и его управления, и отделы культуры городов и районов; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма и его управлениях, и отделах культуры городов и районов. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма и его управлениях, и отделах культуры городов и районов производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - средства массовой информации (газеты, радио, телевидение); - официальный сайт уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личные обращения и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников. 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, исключаящие конфликт интересов. Для лиц с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) общение и предоставление государственной услуги производится в 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	Потребитель государственной услуги предоставляет следующие

	действий со стороны потребителя государственной услуги	документы: - заявление по установленной форме на имя директора ДХШ; - паспорта родителей (опекунов) или документы, определяющие опекунов над ребенком; - свидетельство о рождении ребенка или паспорт. Потребитель государственной услуги должен пройти необходимый вступительный экзамен. Дата вступительного экзамена назначается руководством ДХШ
13	Стоимость платной государственной услуги	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 государственной 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 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, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя; - наличие книги жалоб и предложений в доступном для граждан месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Не оказывается
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении услуги отказывается в случаях: - отсутствия необходимых способностей к рисованию; - психофизиологических нарушений здоровья потребителя, не позволяющих получить данную услугу; - непредставления документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта; - несвоевременного предоставления документов; - при укомплектованности классов
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель (законный представитель) имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать фамилию, имя и отчество потребителя (законного

		представителя) услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись потребителя (законного представителя) 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 культуры, информации и туризма. 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 культуры, информации и туризма в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
53. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Предоставление начального образования в области искусств - глава 1, пункт 96 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Уполномоченный государственный орган, осуществляющий единую государственную политику в сфере культуры, информации и туризма (далее - уполномоченный государственный орган в сфере культуры, информации и туризма); детские школы искусств (далее - ДШИ); детские музыкальные школы (далее - ДМШ). Список учреждений предоставляющих государственную услугу вместе со стандартом государственной услуги размещаются на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики в возрасте от 6 до 17 лет
4	Правовые основания для получения государственной услуги	- Конституция Кыргызской Республики (статья 45); - Закон Кыргызской Республики "О культуре" (статья 30); - Закон Кыргызской Республики "Об образовании" (статьи 18, 31 и 33)
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Свидетельство об окончании школы. Компетенции: - освоение музыкальной грамоты; - овладение начальными музыкальными навыками (способы игры на клавишных, струнных, духовых и народных музыкальных инструментах), а также эстрадно-вокальными и вокально-хоровыми навыками
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление государственной услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалет, умывальная комнаты), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху, и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения 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, ЛОВЗ, пожилые граждане, 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 размещается перечень документов и образцов заявлений, необходимых для приобретения услуги
7	Срок предоставления государственной услуги	Время на ожидание в очереди и прием документов, прослушивание и приемные экзамены - не более 2 часов. Приемные экзамены назначаются руководителем учебного заведения. Общий срок обучения: - на инструментальных отделениях (европейские инструменты) - 7 лет; - на отделениях: народных, духовых, ударных инструментов, хореографии и эстрадно-вокальном, вокально-хоровом - 5 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 культуры, информации и туризма; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере культуры, информации и туризма и его управления, и отделы культуры городов и районов; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма и его управлениях, и отделах культуры городов и районов. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма и его управлениях, и отделах культуры городов и районов производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - средства массовой информации (газеты, радио, телевидение); - официальный сайт уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личные обращения и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры,

		информации и туризма
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников. 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, исключаящие конфликт интересов. Для лиц с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) общение и предоставление государственной услуги производится 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	Для получения услуги потребителю государственной услуги необходимо представить: - заявление по установленной форме на имя директора ДШИ; - паспорта родителей (опекунов) или документы, определяющие опекунов над ребенком; - свидетельство о рождении ребенка. Ребенок должен пройти вступительный экзамен. Дата вступительных экзаменов назначается руководством ДИШ
13	Стоимость платной государственной услуги	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 государственной 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 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, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя; - наличие книги жалоб и предложений в доступном для граждан месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Не оказывается
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении услуги отказывается в случаях: - отсутствия необходимых музыкальных способностей; - наличия психофизиологических нарушений здоровья потребителя государственных услуг, не позволяющих получить данную услугу; - непредставления документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта; - несвоевременного представления документов; - укомплектованности классов
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель (законный представитель) имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать фамилию, имя, отчество потребителя (законного представителя) 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 культуры, информации и туризма. 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 культуры, информации и туризма 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	Государственный орган, осуществляющий государственную

	органа (учреждения), предоставляющего услугу	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 в 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", СТБ; 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, исключаящие 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, 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 учреждений - 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 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 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), предоставляющего услугу	Государственный орган Кыргызской Республики, осуществляющий регулирование в области электрической и почтовой связи, включая использование 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 "О вопросах Государственного комитета информационных технологий и связи Кыргызской Республики" от 15 июля 2016 года № 402
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 в 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 Кыргызской Республики, осуществляющего регулирование в области электрической и почтовой связи, включая использование радиочастотного спектра. Режим работы государственного органа 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 Кыргызской Республики, осуществляющего регулирование в области электрической и почтовой связи, включая использование радиочастотного спектра; - на информационном стенде в офисе государственного органа 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 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, исключая 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 государственной услуги	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 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 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 Кыргызской Республики, осуществляющего регулирование в области электрической и почтовой связи, включая использование радиочастотного спектра. Государственный орган 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 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, 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	Уголовно-исполнительный кодекс Кыргызской Республики;

	государственной услуги	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 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)	Предоставление информации об оказываемой услуге гарантируется обратившемуся лицу:

	все возможные способы)	- 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 - пронумерованный 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, 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 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 (ЛЮВЗ 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, 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 труда, 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, исключаящие 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, 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	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

	стандартизацию	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 труда, 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, исключаящие 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, 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 труда, 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, исключаящие 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, 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 труда, 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, исключаящие 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	Платательщик 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, 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 предвизовой 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	Распространение информации об оказываемой услуге

	(охарактеризовать или перечислить все возможные способы)	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, исключаящие 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 работодателя в уполномоченный государственный орган в сфере трудоустройства граждан за рубежом уполномоченный сотрудник (консультант): проводит необходимое консультирование работодателя, в части предоставления услуги и об условиях трудоустройства,

		информирует обратившихся граждан и работодателей по интересующим их вопросам, связанных с трудоустройством за рубежом; предлагает работодателю просмотреть банк данных вакансий, имеющихся в уполномоченном государственном органе в сфере трудоустройства граждан за рубежом. В случае подбора подходящей вакансии работодатель 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 работодателя 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 работодатель не знает иностранных языков, ему рекомендуется пройти обучение в любом обучающем языковом центре. Работодателю необходимо предоставить: - заполненную анкету (установленной формы); - копию паспорта (ID-карта, загранпаспорт); - 4 фотографии (3,5 x 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 работодателю 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, исключаящие 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, 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 (мытьё 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	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере социального развития;

	государственном органе, ответственном за стандартизацию	- 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, исключаящие 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 государственной услуги, особенности ее предоставления 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: - 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, 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 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, РУПОИ и его филиал в 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, исключаящие 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 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 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 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, 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, исключаящие 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 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, 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, исключаящие 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, 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, исключаящие 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: - 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, 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, исключаящие 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	Государственный орган, осуществляющий государственную политику в сфере социального развития, (далее -

	услугу	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, исключаящие 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 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 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 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, 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 (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
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, исключая 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, 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, исключаящие 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: - 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 невротозов, невротоподобных 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, 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 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
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, исключая 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, 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, исключаящие 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 государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза 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, исключаящие 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
24. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Выдача направления в социальные стационарные учреждения уполномоченного государственного органа в сфере социального развития и на социальное обслуживание - глава 3, пункт 24 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган, 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). 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	Граждане Кыргызской Республики:

		- 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); - лица без определенного места жительства
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	Направление в социальные стационарные учреждения уполномоченного государственного органа в сфере социального развития и на социальное обслуживание
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) 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 размещается перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений
7	Сроки предоставления государственной услуги	Для получения услуги заявитель обращается в территориальные подразделения: Время на подачу заявления, ожидание в очереди и получение конечного результата - не более 1 часа при наличии всех необходимых документов, указанных в пункте 12 настоящего

		стандарта
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; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере социального развития и его территориальные подразделения, ССУ, ДСО; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в сфере социального развития и его территориальных подразделениях, ССУ, ДСО. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере социального развития и его территориальных подразделениях, ДСО 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; - 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, ССУ, территориальных подразделений, ДСО
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, исключая конфликт интересов. Для лиц с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, пожилые граждане, ветераны войны и труда,

		беременные женщины) общение и предоставление услуги производятся в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе 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	Перечень необходимых документов: - письменное заявление получателя услуги, 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); - 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; - документ, удостоверяющий личность (копии паспорта или свидетельства о рождении); - выписка из медицинской карточки (по форме, утвержденной 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 о наличии недвижимого имущества уполномоченного государственного органа в сфере регистрации прав на недвижимое имущество; - две фотографии размером 6х4 см (для психоневрологического ССУ - 4 фотографии); - копия выписки из индивидуальной программы реабилитации ЛОВЗ (МСЭК); - для лиц пенсионного возраста - копия пенсионного удостоверения; - для участников и инвалидов Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним, - копия удостоверения, подтверждающего статус участника или инвалида Великой Отечественной войны, или лица, приравненного к ним; - направление территориальных подразделений. Копии документов представляются в территориальные подразделения вместе с подлинниками документов, которые после сверки и внесения в корпоративную информационную систему социальной помощи (далее - КИССП) возвращаются заявителю.

		Для получения медико-социального заключения потребителю необходимо обратиться в МСЭК (по месту жительства) для установления инвалидности. В случае отсутствия необходимых документов обратившегося с заявлением за направлением в ССУ, сотрудники территориальных подразделений совместно с соответствующими территориальными государственными органами оказывают содействие в получении соответствующих документов
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе
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 потребителя; - 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. Предварительная запись на прием может осуществляться в электронном виде
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 потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере социального развития, территориального подразделения, ССУ и ДСО. 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 уполномоченным государственным органом в сфере социального развития, территориальным подразделением, ССУ 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, ССУ и ДСО в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
25. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Предоставление санаторно-курортных путевок на оздоровление ЛОВЗ с инвалидностью I группы один раз в 5 лет - глава 3, пункт 27 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган, 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	Лица с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ) с инвалидностью I группы, за исключением лиц, которым стоимость санаторно-курортной путевки включена в размер получаемой ими денежной компенсации взамен льгот
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 "О порядке предоставления путевок на санаторно-курортное лечение лицам с ограниченными возможностями здоровья" от 9 августа 2011 года № 457
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Путевка на санаторно-курортное лечение
6	Условия предоставления государственной	Предоставление услуги осуществляется:

	услуги	- 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 размещается перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений
7	Сроки предоставления государственной услуги	Время на прием документов и ожидание в очереди - не более 10 минут. Общий срок получения услуги зависит от порядка очередности заявителя и составляет не более 1 года. Время на ожидание в очереди и получение путевки - не более 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: - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере социального развития; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере социального развития; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере социального развития и его территориальные подразделения, ДСО; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в сфере социального развития и его территориальных подразделениях, ДСО. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере социального развития и его территориальных подразделениях, ДСО 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; - 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, территориальных подразделений, ДСО
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, исключаящие конфликт интересов. Для лиц с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, 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 потребителе 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 санаторно-курортных путевок на лечение заявитель представляет следующие документы: - личное заявление в свободной форме на получение путевки; - копия выписки из акта освидетельствования и копия справки медико-социальной экспертной комиссии, с указанием группы и срока назначения инвалидности; - справка установленной формы 088/У из организации здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения, с указанием названия рекомендуемого курорта; - заключение организации здравоохранения для ЛОВЗ с инвалидностью I группы о необходимости в сопровождении в санаторно-курортное учреждение; - заключение психиатра для ЛОВЗ, имеющих инвалидность по психическому расстройству, на получение санаторно-курортного лечения; - справка с места жительства; - копия паспорта. По окончании срока лечения и возвращении из санаторно-курортного учреждения, потребитель услуги в обязательном порядке обязан сдать в территориальное подразделение

		заполненный обратный талон к путевке, выданный курортно-оздоровительным учреждением, с указанием срока лечения. Копии документов представляются в территориальные подразделения вместе с подлинниками документов, которые после сверки и внесения в корпоративную информационную систему социальной помощи (далее - КИССП) возвращаются заявителю. В случае, если потребитель не может присутствовать при подаче документов на получение услуги, эту функцию может выполнять закрепленный за ним социальный работник
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе
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 потребителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга может предоставляться в электронном виде в части подачи заявления. 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
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 потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере социального развития, территориального подразделения и/или

		ДСО. 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 уполномоченным государственным органом в сфере социального развития, территориальным подразделением и/или 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/или ДСО в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
26. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Предоставление санаторно-курортных путевок на оздоровление ЛОВЗ один раз в 5 лет: - лицу, сопровождающему ЛОВЗ с инвалидностью I группы согласно медицинским показаниям, - с 50-процентной скидкой; - ЛОВЗ с инвалидностью II группы - с 50-процентной скидкой; - ЛОВЗ с инвалидностью III группы - с 30-процентной скидкой - глава 3, пункт 27-1 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган, 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	Потребителями услуги являются: - лицо, сопровождающее ЛОВЗ с инвалидностью I группы согласно медицинским показаниям; - ЛОВЗ с инвалидностью II группы; - ЛОВЗ с инвалидностью III группы. Продажа и передача путевок другим лицам запрещается. ЛОВЗ с инвалидностью II или III групп, нуждающиеся по состоянию здоровья в сопровождении родственников и

		дополнительном обслуживании во время пребывания в санаторно-курортном учреждении, при наличии соответствующей справки от врача или врачебно-консультативной комиссии санаторно-курортного учреждения разрешается использовать одну путевку на двоих. В этом случае, при наличии мест, количество дней лечения в санаторно-курортном учреждении распределяется на двух человек, в пределах койко-дней и стоимости путевки. На путевке, выдаваемой лицу, сопровождающему ЛОВЗ с инвалидностью I группы, в обязательном порядке делается отметка "сопровождающий"
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 "О порядке предоставления путевок на санаторно-курортное лечение лицам с ограниченными возможностями здоровья" от 9 августа 2011 года № 457
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Путевка на санаторно-курортное лечение
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 размещается перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений
7	Сроки предоставления государственной услуги	Время на прием документов и ожидание в очереди - не более 10 минут. Общий срок составляет: - при наличии путевок - не более 1 месяца; - если в наличии нет путевок - не более 5-6 месяцев. Время на получение результата услуги - не более 15 минут. Услуга предоставляется один раз в 5 лет
Информирование получателей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), и	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной уполномоченного государственного

	государственном органе, ответственном за стандартизацию	органа в сфере социального развития; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере социального развития; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере социального развития и его территориальные подразделения, ДСО; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в сфере социального развития и его территориальных подразделениях, ДСО. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере социального развития и его территориальных подразделениях, ДСО 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; - 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, территориальных подразделений, ДСО
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, исключаящие конфликт интересов. Для лиц с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, 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 потребителе 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 санаторно-курортных путевок на лечение заявитель представляет следующие документы: - личное заявление на получение путевки; - копия выписки из акта освидетельствования и копия справки медико-социальной экспертной комиссии, с указанием группы и срока назначения инвалидности; - справка установленной формы 088/У из организации здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения, с указанием названия рекомендуемого курорта; - заключение организации здравоохранения для ЛОВЗ с инвалидностью I группы о необходимости в сопровождении в санаторно-курортное учреждение; - заключение психиатра для ЛОВЗ, имеющих инвалидность по психическому расстройству, на получение санаторно-курортного лечения; - справка с места жительства; - копия паспорта. Копии документов представляются в территориальные подразделения вместе с подлинниками документов, которые после сверки и внесения в корпоративную информационную систему социальной помощи (далее - КИССП) возвращаются заявителю. По окончании срока лечения и возвращении из санаторно-курортного учреждения, потребитель услуги в обязательном порядке сдает в территориальное подразделение заполненный обратный талон к путевке, выданный курортно-оздоровительным учреждением, с указанием срока лечения
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. ЛОВЗ с инвалидностью II и III групп оплачивают соответственно 50 или 70 процентов от стоимости путевки в кассу санаторно-курортного учреждения. Сопровождающее лицо оплачивает 50 процентов от стоимости путевки в кассу санаторно-курортного учреждения
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

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 потребитель 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 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 уполномоченным государственным органом в сфере социального развития, территориальным подразделением 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 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 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 стандартизацию	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 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 КГ", "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 управлений; - 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 уполномоченным государственным органом Кыргызской Республики в сфере регистрации населения, 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	Государственный орган Кыргызской Республики,

	органа (учреждения), предоставляющего услугу	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 вопросах Государственного комитета информационных технологий и связи Кыргызской Республики" от 15 июля 2016 года № 402
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 в 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 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 Кыргызской Республики, осуществляющего регулирование в области электрической и почтовой связи, включая использование радиочастотного спектра. Режим работы государственного органа 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 Кыргызской Республики, осуществляющего регулирование в области электрической и почтовой связи, включая использование радиочастотного спектра; - на информационном стенде в офисе государственного органа 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 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, исключаящие 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 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 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 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, реализующий государственную политику по вопросам деятельности уголовно-исполнительной системы (далее - ГСИИ)
3	Получатели государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики, иностранные граждане и лица без гражданства, освободившиеся из учреждений ГСИИ
4	Правовые основания получения государственной услуги	Уголовно-исполнительный кодекс Кыргызской Республики
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Неоднократное обеспечение лица, ранее освободившегося из учреждения ГСИИ, 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, 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 государственной услуги	Конституция 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	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 труда, 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, исключаящие 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	Информацию о государственной услуге можно получить в уполномоченном государственном органе, ведающем вопросами национальной безопасности.

	государственном органе, ответственном за стандартизацию	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.gknб.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.gknб.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, исключаящие 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 действий со стороны потребителя государственной услуги	Для получения услуги необходимо предоставить следующие 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, 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 утерьявшие 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, 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, исключаящие 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 3x4 (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	Центральный государственный орган, осуществляющий функции по разработке и реализации государственной политики

	услугу	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	Распространение информации об оказываемой услуге

	государственной услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы)	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, исключаящие 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 испытаний/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 государственный орган, 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 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, исключаящие 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	Услуга предоставляется в электронном формате в части:

	формате	- 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 государственный орган, 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, исключаящие 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 государственный орган, 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	Аттестат аккредитации

	государственной услуги	
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, исключаящие 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 персонала: 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 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 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 государственный орган, 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, исключаящие 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, 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.dcsmf.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 представительств и консульских учреждений Кыргызской Республики, размещаются на следующих сайтах: www.mfa.gov.kg и www.dcsmf.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, исключаящие 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 производится 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 выдаче 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 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, исключаящие конфликт интересов. Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛЮВЗ, 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 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 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, исключаящие 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	Государственный научно-экспертный орган, разрабатывающий и реализующий единую государственную политику, и осуществляющий аттестацию научных и научно-педагогических

	услугу	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, исключаящие 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, 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 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
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, исключаящие 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, исключаящие 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 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	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, исключаящие 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 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 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
19. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Выдача во временное пользование документов, находящихся в других библиотеках, по Межбиблиотечному абонементу - глава 4, пункт 65 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Уполномоченный государственный орган, осуществляющий единую государственную политику в сфере культуры, информации и туризма (далее - уполномоченный государственный орган в сфере культуры, информации и туризма); государственные библиотеки Кыргызской Республики. Список учреждений вместе со стандартом государственной услуги размещаются на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма
3	Потребители государственной услуги	Физические лица (граждане Кыргызской Республики с 16 лет и совершеннолетние иностранные граждане, лица без гражданства) и юридические лица, в том числе юридические лица с иностранным участием
4	Правовые основания потребителя государственной услуги	Закон Кыргызской Республики "О библиотечном деле"
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Заказанный документ или копия документа
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление государственной услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам, при наличии беспрепятственного доступа в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалет, умывальные комнаты), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху, и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушением опорно-двигательного аппарата (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещается перечень документов, необходимых для приобретения услуги
7	Срок предоставления государственной услуги	Предоставление услуги без подписания договора: время на прием документов - не более 10 минут. Общий срок предоставления услуги: до 3-х рабочих дней - при выполнении срочных заказов, не потребовавших специальной обработки; до 5-ти рабочих дней - при высылке оригиналов или готовых копий; до 10-ти рабочих дней - при выполнении запросов, потребовавших библиографического поиска, доставки документов из отдаленных книгохранилищ, филиалов и т.д.; до 15-ти рабочих дней - при выполнении запросов, потребовавших изготовления копий. Время на выдачу результата услуги - не более 10 минут. Предоставление услуги физическим и юридическим лицам по договору:

		до 10 минут - на прием заявления, заключение договора. Продолжительность предоставления услуги согласно условиям договора, в назначенное время
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 культуры, информации и туризма; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере культуры, информации и туризма, и его управления и отделы культуры городов и районов; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма, и его управлениях и отделах культуры городов и районов. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма, и его управлениях и отделах культуры городов и районов 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: - средства массовой информации (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личные обращения и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма размещаются информационные таблички на дверях кабинетов. 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, исключая конфликт интересов. Для лиц с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) общение и предоставление государственной услуги производятся доступной для них форме

11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе 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 физического лица: - заявление установленного образца; - постоянный или разовый читательский билет. Для юридического лица: - заключение договора на обслуживание по межбиблиотечному абонементу. В случае частичного предоставления услуги в электронном формате, потребителю необходимо предоставить свой адрес электронной почты, либо иметь при себе переносной USB носитель или компакт-диск
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Прейскурант цен утверждается приказом уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. Стоимость услуги отражается в прейскуранте цен, который размещен на стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма
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 государственной 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 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, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя; - наличие книги жалоб и предложений в доступном для граждан месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга предоставляется в электронном формате частично. Заказанные документы могут быть отправлены потребителю услуги по электронной почте или скопированы на переносной USB носитель/компакт диск
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Потребителю отказывается в предоставлении услуги в случаях: - несоответствия установленным параметрам в пункте 3 настоящего стандарта; - непредставления документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта; - отсутствия в библиотечном фонде заказанного документа
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет

		право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. 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 в сфере культуры, информации и туризма. 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 культуры, информации и туризма 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 государственной услуги	Проставление апостиля - глава 4, пункт 44 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу	1. Государственный орган, обеспечивающий функции по выработке и реализации государственной политики в области нормативного правового регулирования, судебно-экспертной, адвокатской и нотариальной деятельности, обеспечения регистрации в пределах предоставленных полномочий и вырабатывающий единую государственную политику в сфере информатизации, архивного дела, регистрации населения и автотранспортных средств и прицепов к ним, специальных технологических машин, водительского состава, актов гражданского состояния, а также прав на недвижимое имущество, в пределах предоставленных полномочий, (далее - уполномоченный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в системе юстиции). 2. Государственный правоохранительный орган, осуществляющий исполнительно-распорядительные функции по обеспечению общественного порядка, безопасности личности и общества и борьбе с преступностью (далее - уполномоченный орган, обеспечивающий единую систему органов внутренних дел). 3. Орган национальной безопасности, являющийся составной частью сил обеспечения безопасности Кыргызской Республики, и в пределах предоставленных ему полномочий обеспечивающий безопасность личности, общества и государства, проводящий работу по выявлению, предупреждению и пресечению разведывательно-подрывной деятельности иностранных спецслужб и организаций, а также противоправных посягательств на конституционный строй, суверенитет и территориальную целостность Кыргызской Республики (далее - уполномоченный орган, ведающий вопросами национальной безопасности). Список государственных органов, предоставляющих государственную услугу, вместе с их контактной информацией и стандартом государственной услуги размещаются на

		информационных стендах и официальных сайтах: - уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в системе юстиции; - уполномоченного органа, обеспечивающего единую систему органов внутренних дел; - уполномоченного органа, ведающего вопросами национальной безопасности
3	Потребители государственной услуги	Физические и юридические лица
4	Правовые основания для получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики (статья 41); Конвенция, отменяющая требование легализации иностранных официальных документов, от 5 октября 1961 года, подписанная в городе Гаага (Кыргызская Республика присоединилась Законом Кыргызской Республики от 16 ноября 2009 года № 296); Закон Кыргызской Республики "О неналоговых платежах" (статья 12-3); постановления Правительства Кыргызской Республики: - "О Министерстве юстиции Кыргызской Республики" от 15 декабря 2009 года № 764 (подпункт "г" пункт 6 главы III Положения о Министерстве юстиции Кыргызской Республики, утвержденного указанным постановлением); - "О мерах по реализации положений Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов" от 10 июня 2010 года № 75; - "Об утверждении Инструкции о порядке и условиях проставления апостиля" от 18 ноября 2010 года № 283; - "О размере сборов за проставление апостиля" от 13 июня 2011 года № 304; - "Об утверждении Единого реестра (перечня) государственных услуг, оказываемых государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями" от 10 февраля 2012 года № 85 (раздел 4 пункт 44)
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Документ с проставлением апостиля
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги потребителям осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - при наличии беспрепятственного доступа всех 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; - организации располагают местами для ожидания, туалетами, отоплением, водопроводом, телефоном; - льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла, ЛОВЗ, беременные женщины, лица с детьми до 1 года) обслуживаются вне очереди. Для удобства потребителей в месте предоставления услуги размещается перечень необходимых документов и образцы заявлений
7	Срок предоставления государственной услуги	Общий срок предоставления услуги - до 5 дней, в том числе: - предельное время на прием заявки и/или действий на получение услуги - до 30 минут;

		- предельное время на выдачу результата услуги - до 20 минут. При этом в случае необходимости истребования образца подписи и подтверждения полномочий на право подписи должностного лица, подписавшего представленный на проставление апостиля официальный документ, и (или) истребования образца оттиска печати или штампа государственного органа, органа местного самоуправления, должностного лица, от которого исходит официальный документ, срок апостилирования не должен превышать 30 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 уполномоченном органе, проводящем государственную политику и осуществляющем управление в системе юстиции; - в уполномоченном органе, обеспечивающем единую систему органов внутренних дел; - в уполномоченном органе, ведающем вопросами национальной безопасности. 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	Распространение информации об оказываемой услуге может осуществляться через: - радио, телевидение, информационные сайты; - газеты; - общественные приемные и сайты: 1) уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в системе юстиции; 2) уполномоченного органа, обеспечивающего единую систему органов внутренних дел; 3) уполномоченного органа, ведающего вопросами национальной безопасности; - стенды, буклеты и брошюры, имеющиеся в уполномоченных государственных органах; - по телефону. Адреса, номера телефонов и режим работы размещаются на сайтах, стендах: - уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в системе юстиции; - уполномоченного органа, обеспечивающего единую систему органов внутренних дел; - уполномоченного органа, ведающего вопросами национальной безопасности. Информация об услуге предоставляется бесплатно, на государственном и официальном языках
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с потребителями	В уполномоченном государственном органе размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников,

		ответственных за оказание услуги. Сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения действующего законодательства, обеспечивающие этичность, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. Для лиц с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ по зрению и слуху и с нарушениями опорно-двигательного аппарата, пожилые граждане, ветераны войны и труда, беременные женщины) общение и предоставление услуги осуществляются в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о личных данных граждан при получении услуги не подлежит разглашению и не может использоваться сотрудниками в личных целях и для передачи третьим лицам. Информация о потребителе и оказанной ему услуге может быть представлена 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 услуги потребителю необходимо представить: - заявление о проставлении апостиля на официальном документе согласно образцу (образцы заявлений имеются на стендах уполномоченных государственных органов); - официальный документ, предназначенный для проставления апостиля, и его копия; - квитанцию об уплате сбора за проставление апостиля; - документ, удостоверяющий личность (предъявляется)
13	Стоимость платной государственной услуги	Услуга платная. За проставление уполномоченными государственными органами апостиля на официальных документах, исходящих из Кыргызской Республики, взимается сбор. Размер сбора, порядок взимания и сроки уплаты определяются Правительством Кыргызской Республики
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, 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 в здание, помещение для ЛОВЗ, 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 государственной услуги в электронном формате	Услуга 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, если: - документы выданы посольствами или консульскими учреждениями Кыргызской Республики; - документы имеют прямое отношение к коммерческим или таможенным операциям (исключением являются следующие документы: учредительные документы, патентная документация, исходящая из государственного органа, свидетельства о регистрации, лицензии); - документы, не подлежащие вывозу и пересылке за границу (военные билеты, удостоверение личности, паспорта); - официальные документы, выданные другими государствами; - документы, предназначенные для представления на территории государства, которое не является участником Гаагской конвенции или которое внесло возражение против присоединения Кыргызской Республики к Гаагской конвенции (список государств размещен на официальных сайтах, информационных стендах: 1) уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в системе юстиции; 2) уполномоченного органа, обеспечивающего единую систему органов внутренних дел; 3) уполномоченного органа, ведающего вопросами национальной безопасности); - текст документа не пригоден к чтению в результате его повреждения; - документ заполнен или подписан карандашом либо получен через факсимильную связь; - документ содержит дополнения или исправления, не подтвержденные официально; - документы выданы без соблюдения требований законодательства; - подпись должностного лица и (или) оттиск печати или штампа государственного органа, органа местного самоуправления, должностного лица на официальном документе не соответствуют имеющимся в уполномоченном государственном органе образцам; - подписавшее официальный документ должностное лицо не обладает полномочием на его подписание; - в случае несоответствия требованиям, указанным в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право непосредственно или через своих представителей обратиться с жалобой в устной или письменной форме: - в уполномоченный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в системе юстиции; - в уполномоченный орган, обеспечивающий единую систему органов внутренних дел; - в уполномоченный орган, ведающий вопросами национальной безопасности. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать

		ФИО потребителя, адрес проживания, номер телефона, суть претензии, подпись потребителя услуги или его представителя и дату. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики. 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 решения уполномоченных органов 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 государственной услуги	Выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, филиала (представительства) - глава 4, пункт 68 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу	Государственный орган, обеспечивающий функции по выработке и реализации государственной политики в области нормативного правового регулирования, судебно-экспертной, адвокатской и нотариальной деятельности, обеспечения регистрации в пределах предоставленных полномочий и вырабатывающий единую государственную политику в системе информатизации, архивного дела, регистрации населения и автотранспортных средств и прицепов к ним, специальных технологических машин, водительского состава, актов гражданского состояния, а также прав на недвижимое имущество, в пределах предоставленных полномочий, (далее - уполномоченный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в системе юстиции) и его территориальные органы. Список территориальных органов, предоставляющих государственную услугу, вместе с их контактной информацией и стандартом государственной услуги размещаются на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в системе юстиции
3	Потребители государственной услуги	Физические и юридические лица
4	Правовые основания для получения государственной услуги	Законы Кыргызской Республики: - "О государственной регистрации юридических лиц, филиалов (представительств)" (статья 7); - "О государственных гарантиях равных прав и равных возможностей для мужчин и женщин"; постановления Правительства Кыргызской Республики: - "О Министерстве юстиции Кыргызской Республики" от 15 декабря 2009 года № 764 (пункт 6 Положения о Министерстве юстиции Кыргызской Республики, утвержденного указанным постановлением); - "Об утверждении Единого реестра (перечня) государственных услуг, оказываемых государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями" от 10 февраля 2012 года № 85
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Дубликат свидетельства
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги потребителям осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам;

		- при наличии беспрепятственного доступа всех 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; - 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, лица с детьми до 1 года) обслуживаются вне очереди. Для удобства потребителей в месте предоставления услуги размещаются перечень необходимых документов и образцы заявлений
7	Срок предоставления государственной услуги	Услуга предоставляется в течение 3 рабочих дней
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 уполномоченном органе, проводящем государственную политику и осуществляющем управление в системе юстиции; - в территориальных органах. 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. Список территориальных органов, их адреса, номера телефонов и стандарт государственной услуги размещаются на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в системе юстиции, и его территориальных органов
9	Способы распространения информации о государственной услуге	Распространение информации об оказываемой услуге может осуществляться через: - радио, телевидение, информационные сайты; - газеты; - официальный сайт уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в системе юстиции; - стенды, буклеты и брошюры в территориальных органах юстиции; - общественную приемную уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в системе юстиции; - по телефону. Информация об услуге предоставляется бесплатно, на государственном и официальном языках
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с потребителями	В уполномоченном государственном органе размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников,

		ответственных за оказание услуги. Сотрудники, работающие с населением, должны иметь персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения действующего законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие этичность, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключаящие конфликт интересов. Для лиц с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ по зрению и слуху, и с нарушениями опорно-двигательного аппарата, пожилые граждане, ветераны войны и труда, беременные женщины) общение и предоставление услуги осуществляются в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о личных данных граждан при получении услуги не подлежит разглашению и не может использоваться сотрудниками в личных целях и для передачи третьим лицам. Информация о потребителе и оказанной ему услуге может быть представлена 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 услуги потребителю необходимо представить: - заявление о выдаче дубликата свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, филиала (представительства); - объявление об утере (порче) и недействительности, опубликованное в газетах "Кыргыз-Туусу", "Эркин-Тоо" или "Слово Кыргызстана"; - квитанцию об оплате государственной услуги; - доверенность (если потребитель действует на основании доверенности); - копию паспорта либо иного документа, признаваемого в соответствии с законодательством Кыргызской Республики в качестве документа, удостоверяющего личность потребителя
13	Стоимость платной государственной услуги	Стоимость услуги определяется приказом уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в системе юстиции, по согласованию с уполномоченным органом в сфере антимонопольной политики. Информация о стоимости услуги размещается на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в системе юстиции
14	Параметры качества государственной услуги	Качество услуги определяется следующими критериями: - актуальность для пользователя; - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в настоящем стандарте; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, 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: доступ в здание, помещение для ЛОВЗ, 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 государственной услуги в электронном формате	В электронном формате услуга не предоставляется
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении услуги может быть отказано в следующих случаях: - невозможность идентифицировать юридическое лицо, филиал (представительство); - непредоставление необходимых документов; - наличие в представленных документах сведений, не соответствующих действительности; - обращение за получением дубликата свидетельства неуполномоченным лицом; - отсутствие квитанции об оплате государственной услуги
17	Порядок обжалования	В случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги потребитель имеет право обратиться в установленном порядке к руководству органов юстиции. При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой в уполномоченный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в системе юстиции. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО потребителя, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись потребителя услуги и дату. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики. 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 органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в системе юстиции, 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 государственной услуги	Выезд нотариуса для совершения нотариального действия по вызову физических и юридических лиц - глава 4, пункт 69 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу	Государственные нотариусы государственного органа, обеспечивающего функции по выработке и реализации государственной политики в области нормативного правового регулирования, судебно-экспертной, адвокатской и нотариальной деятельности, обеспечения регистрации в пределах предоставленных полномочий и вырабатывающего единую государственную политику

		в сфере информатизации, архивного дела, регистрации населения и автотранспортных средств и прицепов к ним, специальных технологических машин, водительского состава, актов гражданского состояния, а также прав на недвижимое имущество, в пределах предоставленных полномочий (далее - государственные нотариусы уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в системе юстиции). Список государственных нотариусов, предоставляющих государственную услугу, вместе с их контактной информацией и стандартом государственной услуги размещаются на официальном сайте уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в системе юстиции, на информационных стендах его территориальных органов и государственных нотариальных контор
3	Потребители государственной услуги	Физические и юридические лица
4	Правовые основания для получения государственной услуги	Законы Кыргызской Республики: - "О нотариате"; - "О государственных гарантиях равных прав и равных возможностей для мужчин и женщин"; постановления Правительства Кыргызской Республики: - "О Министерстве юстиции Кыргызской Республики" от 15 декабря 2009 года № 764 (пункт 6 Положения о Министерстве юстиции Кыргызской Республики, утвержденного указанным постановлением); - "О вопросах нотариальной деятельности" от 20 апреля 2011 года № 179 (пункт 12 Инструкции о порядке совершения нотариальных действий нотариусами Кыргызской Республики, утвержденной указанным постановлением); - "Об утверждении Единого реестра (перечня) государственных услуг, оказываемых государственным органом, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями" от 10 февраля 2012 года № 85
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Выезд государственного нотариуса по вызову потребителя для совершения нотариального действия
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление условий потребителю или его представителю осуществляется при их личном обращении в государственную нотариальную контору: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и 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 (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла, ЛОВЗ, беременные женщины, лица с детьми до 1 года) обслуживаются вне очереди. Для удобства потребителей в месте предоставления государственной услуги размещается перечень необходимых документов и образцы

		заявлений
7	Срок предоставления государственной услуги	Общий срок предоставления услуги - до 1 часа, в том числе: - предельное время на прием документов и/или действий на получение государственной услуги - до 5 минут; - предельное время на выдачу результата государственной услуги - до 5 минут. При этом срок предоставления государственной услуги зависит от времени, затраченного на проезд до места нахождения лица, от имени которого будет совершено нотариальное действие
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 уполномоченном органе, проводящем государственную политику и осуществляющем управление в системе юстиции; - территориальных органах юстиции; - в государственных нотариальных конторах. 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. Список государственных нотариусов, предоставляющих государственную услугу, вместе с их контактной информацией и стандартом государственной услуги размещаются на официальном сайте уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в системе юстиции, на информационных стендах его территориальных органов и государственных нотариальных контор
9	Способы распространения информации	Распространение информации об оказываемой государственной услуге может осуществляться через: - радио, телевидение, информационные сайты; - газеты; - официальный сайт уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в системе юстиции; - стенды, буклеты и брошюры в территориальных органах юстиции; - общественную приемную уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в системе юстиции; - по телефону. Информация, о государственной услуге предоставляется бесплатно, на государственном и официальном языках
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с потребителями или их представителями	В уполномоченном государственном органе размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, ответственных за оказание государственной услуги. Сотрудники, работающие с населением, должны иметь персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции

		(функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения действующего законодательства, обеспечивающие этичность, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключаяющие конфликт интересов. Для лиц с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ по зрению и слуху, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, пожилые граждане, ветераны войны и труда, беременные женщины) общение и предоставление услуги осуществляется в понятной и доступной для них форме. Согласно статье 21 Закона Кыргызской Республики "О нотариате" нотариус обязан: оказывать физическим и юридическим лицам содействие в реализации их прав и защите законных интересов; разъяснять физическим и юридическим лицам права и обязанности, предупреждать о последствиях совершаемых нотариальных действий, с тем, чтобы юридическая неосведомленность не могла быть использована им во вред
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о личных данных граждан при получении государственной услуги не подлежит разглашению и не может использоваться сотрудниками в личных целях и для передачи третьим лицам. Информация о потребителе и оказанной ему государственной услуге может быть представлена 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 государственной услуги потребителю или его представителю необходимо представить: - устное или письменное обращение; - квитанцию об оплате услуги. При этом для выезда нотариуса должен быть предоставлен транспорт до места назначения либо оплачены дорожные расходы
13	Стоимость платной государственной услуги	Услуга платная. Стоимость государственной услуги определяется приказом уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в системе юстиции по согласованию с уполномоченным органом в сфере антимонопольной политики. Информация о стоимости государственной услуги размещается на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в системе юстиции
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 государственной услуги, заявленными в стандарте оказываемой государственной услуги; - недопущение дискриминации по признаку, пола, расы, языка, инвалидности, 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 государственной услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления государственной услуги: доступ в здание, помещение для ЛОВЗ, 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 государственной услуги; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление государственной услуги в электронном формате	Услуга может частично предоставляться в электронном формате, в части подачи обращения потребителя о вызове нотариуса для выезда с целью совершения нотариального действия
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги может быть отказано в следующих случаях: - несоответствие целей и намерений физических и юридических лиц требованиям законодательства; - непредставление квитанции об оплате государственной услуги
17	Порядок обжалования	В случае возникновения спорных вопросов по оказанию государственной услуги потребитель или его представитель имеет право обратиться в установленном порядке в территориальные органы юстиции. При ненадлежащем предоставлении государственной услуги потребитель или его представитель имеет право обратиться с жалобой в устной или письменной форме в уполномоченный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в системе юстиции. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО потребителя, адрес проживания, номер телефона, суть претензии, подпись потребителя услуги или его представителя и дату. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики. 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 органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в системе юстиции, в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
23. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование государственной услуги	Предварительная проверка наименования для регистрации юридических лиц, филиалов (представительств) - глава 4, пункт 70 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу	Государственный орган, обеспечивающий функции по выработке и реализации государственной политики в области нормативного правового регулирования, судебно-экспертной, адвокатской и нотариальной деятельности, обеспечения регистрации в пределах предоставленных полномочий и вырабатывающий единую государственную политику в системе информатизации, архивного

		дела, регистрации населения и автотранспортных средств и прицепов к ним, специальных технологических машин, водительского состава, актов гражданского состояния, а также прав на недвижимое имущество, в пределах предоставленных полномочий, (далее - уполномоченный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в системе юстиции) и его территориальные органы. Список территориальных органов, предоставляющих государственную услугу, вместе с их контактной информацией и стандартом государственной услуги размещаются на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющий управление в системе юстиции
3	Потребители государственной услуги	Физические и юридические лица
4	Правовые основания для получения государственной услуги	Законы Кыргызской Республики: - "О государственной регистрации юридических лиц, филиалов (представительств)" (статья 6); - "О государственных гарантиях равных прав и равных возможностей для мужчин и женщин"; постановления Правительства Кыргызской Республики: - "О Министерстве юстиции Кыргызской Республики" от 15 декабря 2009 года № 764 (пункт 6 Положения о Министерстве юстиции Кыргызской Республики, утвержденного указанным постановлением); - "Об утверждении Порядка предварительной проверки наименований регистрируемых (перерегистрируемых) юридических лиц, филиалов представительств" от 3 августа 2011 года № 442; - "Об утверждении Единого реестра (перечня) государственных услуг, оказываемых государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями" от 10 февраля 2012 года № 85
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Заключение об одобрении и резервировании наименования
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги потребителям осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - при наличии беспрепятственного доступа всех граждан в здание и санитарно-гигиеническим помещениям (туалеты, умывальные комнаты), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) 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, лица с детьми до 1 года) обслуживаются вне очереди. Для удобства потребителей в месте предоставления услуги размещаются перечень необходимых документов и образцы заявлений
7	Срок предоставления государственной услуги	В течение 2 рабочих часов с момента поступления заявления на предварительную проверку наименования

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 уполномоченном органе, проводящем государственную политику и осуществляющем управление в системе юстиции; - в территориальных органах. 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. Список территориальных органов, их адреса, номера телефонов и стандарт государственной услуги размещаются на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в системе юстиции, и его территориальных органов
9	Способы распространения информации о государственной услуге	Распространение информации об оказываемой услуге может осуществляться через: - радио, телевидение, информационные сайты; - газеты; - официальный сайт уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в системе юстиции; - стенды, буклеты и брошюры в территориальных органах юстиции; - общественную приемную уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в системе юстиции; - по телефону. Информация об услуге предоставляется бесплатно, на государственном и официальном языках
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с потребителями	В уполномоченном государственном органе размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, ответственных за оказание услуги. Сотрудники, работающие с населением, должны иметь персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения действующего законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие этичность, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключая конфликт интересов. Для лиц с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ по зрению и слуху, и с нарушениями опорно-двигательного аппарата, пожилые граждане, ветераны войны и труда, беременные женщины) общение и предоставление услуги осуществляются в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о личных данных граждан при получении услуги не подлежит разглашению и не может использоваться сотрудниками в личных целях и для передачи третьим лицам. Информация о потребителе и оказанной ему услуге может быть

		представлена по запросу соответствующих государственных органов только по основаниям, предусмотренным законодательством Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя услуги	Для получения услуги потребителю необходимо представить заявление
13	Стоимость платной государственной услуги	Услуга бесплатная
14	Параметры качества государственной услуги	Качество услуги определяется следующими критериями: - актуальность для пользователя; - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в настоящем стандарте; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, 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: доступ в здание, помещение для ЛОВЗ, 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 государственной услуги в электронном формате	В электронном формате услуга не предоставляется
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении услуги может быть отказано в следующих случаях: - наличие в Едином государственном реестре юридических лиц, филиалов (представительств), зарегистрированного (перерегистрированного) юридического лица, филиала (представительства) с аналогичным наименованием. Представленное наименование считается совпадающим (аналогичным) с наименованием другого зарегистрированного (перерегистрированного) юридического лица, филиала и представительства, если оно совпадает с ним во всех элементах (за исключением символов, знаков препинания, цифр); - ограничение на использование в соответствии с законодательством Кыргызской Республики
17	Порядок обжалования	В случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги потребитель имеет право обратиться в установленном порядке к руководству органов юстиции. При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой в уполномоченный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в системе юстиции. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО потребителя, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись потребителя услуги и дату.

		Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики. 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 органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в системе юстиции, в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
24. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование государственной услуги	Разработка проектов нетиповых документов для совершения нотариального удостоверения - глава 4, пункт 71 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу	Государственные нотариусы государственного органа, обеспечивающего функции по выработке и реализации государственной политики в области нормативного правового регулирования, судебно-экспертной, адвокатской и нотариальной деятельности, обеспечения регистрации в пределах предоставленных полномочий и вырабатывающего единую государственную политику в сфере информатизации, архивного дела, регистрации населения и автотранспортных средств и прицепов к ним, специальных технологических машин, водительского состава, актов гражданского состояния, а также прав на недвижимое имущество, в пределах предоставленных полномочий, (далее - уполномоченный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в системе юстиции). Список государственных нотариусов, предоставляющих государственную услугу, вместе с их контактной информацией и стандартом государственной услуги размещаются на официальном сайте уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в системе юстиции, на информационных стендах его территориальных органов и государственных нотариальных контор
3	Потребители государственной услуги	Физические и юридические лица
4	Правовые основания для получения государственной услуги	Законы Кыргызской Республики: - "О нотариате"; - "О государственных гарантиях равных прав и равных возможностей для мужчин и женщин"; постановления Правительства Кыргызской Республики: - "О Министерстве юстиции Кыргызской Республики" от 15 декабря 2009 года № 764 (пункт 6 Положения о Министерстве юстиции Кыргызской Республики, утвержденного указанным постановлением); - "О вопросах нотариальной деятельности" от 20 апреля 2011 года № 179 (пункт 8 Инструкции о порядке совершения нотариальных действий нотариусами Кыргызской Республики, утвержденной указанным постановлением); - "Об утверждении Единого реестра (перечня) государственных услуг, оказываемых государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями" от 10 февраля 2012 года № 85
5	Конечный результат предоставляемой	Проект нетипового документа для совершения нотариального

	государственной услуги	действия
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги потребителям осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ) оборудованными (здания, помещения) 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, лица с детьми до 1 года) обслуживаются вне очереди. Для удобства потребителей в месте предоставления государственной услуги размещается перечень необходимых документов и образцы заявлений
7	Срок предоставления государственной услуги	Общий срок предоставления услуги - до 2 часов 15 минут, в том числе: предельное время на прием документов и/или действий на получение государственной услуги - до 15 минут; предельное время на выдачу результата государственной услуги - до 15 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 уполномоченном органе, проводящем государственную политику и осуществляющем управление в системе юстиции; - в территориальных органах юстиции; - в государственных нотариальных конторах. 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. Список территориальных органов юстиции и государственных нотариальных контор, их адреса, номера телефонов и стандарт государственной услуги представлены на официальном сайте уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в системе юстиции, на информационных стендах его территориальных органов и государственных нотариальных контор
9	Способы распространения информации	Распространение информации об оказываемой государственной услуге может осуществляться через: - радио, телевидение, информационные сайты; - газеты; - официальный сайт уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в системе

		юстиции; - стенды, буклеты и брошюры в территориальных органах юстиции; - общественную приемную уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в системе юстиции; - по телефону. Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно, на государственном и официальном языках
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с потребителями	В уполномоченном государственном органе размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, ответственных за оказание услуги. Сотрудники, работающие с населением, должны иметь персонифицированные таблички (бейджи), с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения действующего законодательства, обеспечивающие этичность, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключая конфликт интересов. Для лиц с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ по зрению и слуху, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, пожилые граждане, ветераны войны и труда, беременные женщины) общение и предоставление услуги осуществляется в понятной и доступной для них форме. Согласно статье 21 Закона Кыргызской Республики "О нотариате" нотариус обязан: - оказывать физическим и юридическим лицам содействие в реализации их прав и защите законных интересов; - разъяснять физическим и юридическим лицам права и обязанности, предупреждать о последствиях совершаемых нотариальных действий, с тем, чтобы юридическая неосведомленность не могла быть использована им во вред
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о личных данных граждан при получении государственной услуги не подлежит разглашению и не может использоваться сотрудниками в личных целях и для передачи третьим лицам. Информация о потребителе и оказанной ему государственной услуге может быть представлена 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 государственной услуги потребителю необходимо представить: - устное или письменное обращение; - квитанцию об оплате государственной услуги. При этом потребитель должен максимально доступно, грамотно разъяснить государственному нотариусу для какой цели необходим проект нетипового документа
13	Стоимость платной государственной услуги	Услуга платная. Стоимость государственной услуги определяется приказом уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в системе

		юстиции по согласованию с уполномоченным органом в сфере антимонопольной политики. Информация о стоимости государственной услуги размещается на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в системе юстиции
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 государственной услуги, заявленными в стандарте оказываемой государственной услуги; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, 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 государственной услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления государственной услуги: доступ в здание, помещение для ЛОВЗ, 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 государственной услуги; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуг в электронном формате	Услуга может предоставляться в электронном формате, в части подачи потребителем заявки на разработку нетипового документа
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги может быть отказано в следующих случаях: - несоответствие целей и намерений физических и юридических лиц требованиям законодательства; - непредставление квитанции об оплате государственной услуги
17	Порядок обжалования	В случае возникновения спорных вопросов по оказанию государственной услуги потребитель или его представитель имеет право обратиться в установленном порядке в территориальные органы юстиции. При ненадлежащем предоставлении государственной услуги потребитель или его представитель имеет право обратиться с жалобой в устной или письменной форме в уполномоченный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в системе юстиции. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО потребителя, адрес проживания, номер телефона, суть претензии, подпись потребителя услуги или его представителя и дату. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики. 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 органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в системе юстиции, в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
25. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование государственной услуги	Выдача свидетельства юридическому лицу, филиалу (представительству), зарегистрированному по принципу "Единого окна", за исключением случаев, установленных статьей 24 Закона Кыргызской Республики "О государственной регистрации юридических лиц, филиалов (представительств)" - глава 4, пункт 93 - Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган, обеспечивающий функции по выработке и реализации государственной политики в области нормативного правового регулирования, судебно-экспертной, адвокатской и нотариальной деятельности, обеспечения регистрации в пределах предоставленных полномочий и вырабатывающий единую государственную политику в системе информатизации, архивного дела, регистрации населения и автотранспортных средств и прицепов к ним, специальных технологических машин, водительского состава, актов гражданского состояния, а также прав на недвижимое имущество, в пределах предоставленных полномочий, (далее - уполномоченный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в системе юстиции) и его территориальные органы. Список территориальных органов, предоставляющих государственную услугу, вместе с их контактной информацией и стандартом государственной услуги размещаются на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в системе юстиции
3	Потребители государственной услуги	Физические и юридические лица
4	Правовые основания для получения государственной услуги	Законы Кыргызской Республики: - "О государственной регистрации юридических лиц, филиалов (представительств)" (статьи 7, 10, 11, 12, 15, 16); - "О государственных гарантиях равных прав и равных возможностей для мужчин и женщин" (статьи 5, 15); постановления Правительства Кыргызской Республики: - "О Министерстве юстиции Кыргызской Республики" от 15 декабря 2009 года № 764 (пункт 6 Положения о Министерстве юстиции Кыргызской Республики, утвержденного указанным постановлением); - "Об утверждении Единого реестра (перечня) государственных услуг, оказываемых государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями" от 10 февраля 2012 года № 8
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Свидетельство о государственной регистрации (перерегистрации)
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги потребителям осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - при наличии беспрепятственного доступа всех граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные

		комнаты), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) 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, лица с детьми до 1 года) обслуживаются вне очереди. Для удобства потребителей в месте предоставления услуги размещаются перечень необходимых документов и образцы заявлений
7	Срок предоставления государственной услуги	Услуга предоставляется в следующие сроки: 10 календарных дней - для финансово-кредитных учреждений, некоммерческих организаций, а также филиалов (представительств) финансово-кредитных учреждений, иностранных и международных организаций; 30 календарных дней - для политических партий, их филиалов (представительств); 3 рабочих дня - для остальных юридических лиц, филиалов (представительств). Прием документов (проверка перечня, правильности заполнения регистрационного заявления, консультация заявителя) - 22 минуты. Оформление и выдача свидетельства заявителю - 10 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 уполномоченном органе, проводящем государственную политику и осуществляющем управление в системе юстиции; - в территориальных органах. 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. Список территориальных органов, их адреса, номера телефонов и стандарт государственной услуги размещаются на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в системе юстиции, и его территориальных органов
9	Способы распространения информации о государственной услуге	Распространение информации об оказываемой услуге может осуществляться через: - радио, телевидение, информационные сайты; - газеты; - официальный сайт уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в системе юстиции; - стенды, буклеты и брошюры в территориальных органах юстиции;

		- общественную приемную уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в системе юстиции; - по телефону. Информация об услуге предоставляется бесплатно, на государственном и официальном языках
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с потребителями	В уполномоченном государственном органе размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, ответственных за оказание услуги. Сотрудники, работающие с населением, должны иметь персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения действующего законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие этичность, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключая конфликт интересов. Для лиц с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОБЗ по зрению и слуху, и с нарушениями опорно-двигательного аппарата, пожилые граждане, ветераны войны и труда, беременные женщины) общение и предоставление услуги осуществляются в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о личных данных граждан при получении услуги не подлежит разглашению и не может использоваться сотрудниками в личных целях и для передачи третьим лицам. Информация о потребителе и оказанной ему услуге может быть представлена по запросу соответствующих государственных органов только по основаниям, предусмотренным законодательством Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	1) Для государственной регистрации коммерческих организаций необходимо представить: - регистрационное заявление по форме, утвержденной Правительством Кыргызской Республики; - решение учредителя (учредителей) о создании юридического лица; - юридическое лицо, зарегистрированное по законодательству Кыргызской Республики, выступающее учредителем другого юридического лица, дополнительно представляет копию свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации); - иностранное юридическое лицо, выступающее учредителем другого юридического лица, дополнительно представляет легализованную выписку из государственного реестра или иной документ, удостоверяющий, что оно является действующим юридическим лицом по законодательству своей страны; - физическое лицо, выступающее учредителем (участником) юридического лица, дополнительно представляет в регистрирующий орган копию паспорта либо иного документа, признаваемого в соответствии с законодательством Кыргызской Республики в качестве документа, удостоверяющего его личность; - физическое лицо, выступающее руководителем юридического лица, дополнительно представляет в регистрирующий орган копию паспорта либо иного документа, признаваемого в соответствии с законодательством Кыргызской Республики в качестве документа,

удостоверяющего его личность.

2) Для государственной регистрации некоммерческих организаций необходимо представить:

- регистрационное заявление по форме, утвержденной Правительством Кыргызской Республики;
- решение о создании некоммерческой организации, утверждении устава и формировании органов управления некоммерческой организации;
- устав в двух экземплярах, подписанный руководителем некоммерческой организации;
- список членов руководящих органов некоммерческой организации с указанием фамилии, имени, отчества, года рождения, выборной должности;
- список учредителей создания некоммерческой организации или список граждан-инициаторов (для товариществ собственников жилья) с указанием фамилии, имени, отчества, года рождения и адреса;
- юридическое лицо, зарегистрированное по законодательству Кыргызской Республики, выступающее учредителем другого юридического лица, дополнительно представляет копию свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации);
- иностранное юридическое лицо, выступающее учредителем другого юридического лица, дополнительно представляет легализованную выписку из государственного реестра или иной документ, удостоверяющий, что оно является действующим юридическим лицом по законодательству своей страны;
- физическое лицо, выступающее учредителем (участником) юридического лица, дополнительно представляет в регистрирующий орган копию паспорта либо иного документа, признаваемого в соответствии с законодательством Кыргызской Республики в качестве документа, удостоверяющего его личность (за исключением учредителей общественных объединений, товариществ собственников жилья, религиозных организаций, политических партий, профсоюзных организаций);
- физическое лицо, выступающее руководителем юридического лица, дополнительно представляет в регистрирующий орган копию паспорта либо иного документа, признаваемого в соответствии с законодательством Кыргызской Республики в качестве документа, удостоверяющего его личность;
- при государственной регистрации объединения юридических лиц (ассоциация, союз) к регистрационному заявлению прилагается учредительный договор в двух экземплярах, подписанный представителями всех его учредителей;
- при государственной регистрации политической партии к регистрационному заявлению прилагается утвержденная программа политической партии;
- при государственной регистрации религиозной организации к регистрационному заявлению прилагается копия документа, подтверждающего учетную регистрацию религиозной организации в уполномоченном государственном органе по делам религий;
- при государственной регистрации товарищества собственников жилья к регистрационному заявлению прилагается список собственников жилых и нежилых помещений в многоквартирном доме, принявших участие в учредительном собрании товарищества

собственников жилья, с указанием фамилии, имени, отчества, адреса и реквизитов правоустанавливающих документов на принадлежащие им на праве собственности помещения;

- за два месяца до подачи документов для государственной регистрации юридического лица, в случае наличия кредиторов, в связи с реорганизацией, заявитель обязан направить в регистрирующий орган уведомление о реорганизации юридического лица с указанием срока предъявления претензий со стороны кредиторов.

В случае отсутствия кредиторов в регистрирующий орган представляется гарантийное письмо реорганизуемого юридического лица об их отсутствии за подписью его руководителя. Форма уведомления определяется регистрирующим органом.

3) Для государственной регистрации финансово-кредитного учреждения необходимо представить:

- регистрационное заявление по форме, утвержденной Правительством Кыргызской Республики;
- решение учредителя (учредителей) о создании, утверждении (заключении) учредительных документов и формировании органов управления финансово-кредитного учреждения;
- устав в двух экземплярах, подписанный руководителем финансово-кредитного учреждения;
- учредительный договор финансово-кредитного учреждения в двух экземплярах, подписанный всеми его учредителями;
- письменное согласие Национального банка или его территориального подразделения;
- юридическое лицо, зарегистрированное по законодательству Кыргызской Республики, выступающее учредителем другого юридического лица, дополнительно представляет копию свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации);
- иностранное юридическое лицо, выступающее учредителем другого юридического лица, дополнительно представляет легализованную выписку из государственного реестра или иной документ, удостоверяющий, что оно является действующим юридическим лицом по законодательству своей страны;
- физическое лицо, выступающее учредителем (участником) юридического лица, дополнительно представляет в регистрирующий орган копию паспорта либо иного документа, признаваемого в соответствии с законодательством Кыргызской Республики в качестве документа, удостоверяющего его личность;
- физическое лицо, выступающее руководителем юридического лица, дополнительно представляет в регистрирующий орган копию паспорта либо иного документа, признаваемого в соответствии с законодательством Кыргызской Республики в качестве документа, удостоверяющего его личность.

4) Для государственной регистрации государственных органов и органов местного самоуправления необходимо представить:

- регистрационное заявление по форме, утвержденной Правительством Кыргызской Республики;
- правовой акт, на основании которого создается государственный орган или орган местного самоуправления;
- положение (устав) о государственном органе или органе местного самоуправления в двух экземплярах;

- правовой акт о назначении или избрании руководителя;
 - юридическое лицо, зарегистрированное по законодательству Кыргызской Республики, выступающее учредителем другого юридического лица, дополнительно представляет копию свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации);
 - физическое лицо, выступающее руководителем юридического лица, дополнительно представляет в регистрирующий орган копию паспорта либо иного документа, признаваемого в соответствии с законодательством Кыргызской Республики в качестве документа, удостоверяющего его личность.
- 5) Для государственной регистрации филиала (представительства) необходимо представить:
- регистрационное заявление по форме, утвержденной Правительством Кыргызской Республики;
 - решение органа юридического лица о создании филиала (представительства);
 - юридическое лицо, зарегистрированное по законодательству Кыргызской Республики, создающее филиал (представительство), дополнительно представляет копию свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации);
 - иностранное юридическое лицо, создающее филиал (представительство), дополнительно представляет легализованную выписку из государственного реестра или иной документ, удостоверяющий, что оно является действующим юридическим лицом по законодательству своей страны;
 - физическое лицо, выступающее руководителем филиала (представительства), дополнительно представляет в регистрирующий орган копию паспорта либо иного документа, признаваемого в соответствии с законодательством Кыргызской Республики в качестве документа, удостоверяющего его личность.
- 6) Для государственной регистрации филиала (представительства) финансово-кредитных учреждений, иностранных или международных организаций дополнительно необходимо представить:
- утвержденное положение о филиале (представительстве) в двух экземплярах;
 - копии учредительных документов финансово-кредитного учреждения, иностранной или международной организации, принявших решение о создании филиала (представительства).
- 7) При государственной регистрации филиала (представительства) политических партий дополнительно необходимо представить:
- список членов политической партии, состоящих в соответствующем филиале (представительстве) политической партии с указанием фамилии, имени, отчества, года рождения, адреса и даты приема в члены политической партии.
- 8) Для государственной перерегистрации юридического лица необходимо представить:
- регистрационное заявление по форме, утвержденной Правительством Кыргызской Республики;
 - решение о государственной перерегистрации юридического лица;
 - свидетельство о государственной регистрации (перерегистрации);
 - в случае если в свидетельстве о государственной регистрации (перерегистрации) не указан ИНН - копию регистрационной карточки налогоплательщика или в случае ее утери (порчи) - справку

налогового органа, в которой указан ИНН перерегистрируемого юридического лица;

- соглашение о передаче доли (при государственной перерегистрации хозяйственного товарищества и общества (за исключением акционерного общества) в связи с выходом участника (участников) с отчуждением своей доли или изменением размера доли участника (участников);

- заявление о выходе (при государственной перерегистрации хозяйственного товарищества и общества (за исключением акционерного общества) в связи с выходом участника (участников) без отчуждения своей доли);

- заявление о выходе (при перерегистрации общественного фонда, учреждения или накопительного пенсионного фонда в связи с выходом учредителя (участника) из состава учредителей (участников);

- решение о вводе нового участника (участников) (при перерегистрации общественного фонда, учреждения или накопительного пенсионного фонда в связи с вводом нового учредителя (участника) в состав учредителей (участников);

- свидетельство о праве на наследство либо его нотариально засвидетельствованная копия (в случае вступления в состав учредителей (участников) хозяйственного товарищества и общества (за исключением акционерного общества) наследника (наследников) физического лица);

- вступившее в законную силу решение суда (при исключении учредителя (участника) из состава учредителей (участников) хозяйственного товарищества и общества (за исключением акционерного общества), общественного фонда, учреждения, накопительного пенсионного фонда);

- при государственной перерегистрации в связи с уменьшением размера уставного капитала (паевого фонда) хозяйственное товарищество и общество, кооператив представляют документы, подтверждающие письменное уведомление об этом всех кредиторов. В случае их отсутствия юридическое лицо должно представить гарантийное письмо об отсутствии кредиторов за подписью его руководителя;

- при государственной перерегистрации в связи с изменением наименования юридическое лицо перед получением свидетельства о государственной перерегистрации обязано представить справку органа внутренних дел о сдаче печатей и (или) штампов с прежним наименованием;

- в случае утери (порчи) учредительных документов финансово-кредитных учреждений, некоммерческих организаций представляется уведомление, которое должно быть опубликовано в течение 5 рабочих дней на официальном сайте регистрирующего органа;

- в случае утери (порчи) свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации), печатей и (или) штампов юридического лица представляется уведомление, которое должно быть опубликовано в течение 5 рабочих дней на официальном сайте регистрирующего органа;

- при государственной перерегистрации, в связи с реорганизацией юридического лица (присоединение, разделение, выделение, преобразование) в регистрирующий орган представляется передаточный акт или разделительный баланс, который должен

содержать положения о правопреемстве по всем обязательствам реорганизованного юридического лица в отношении всех его кредиторов и должников, включая и обязательства, оспариваемые сторонами;

- за два месяца до подачи документов для государственной перерегистрации юридического лица, в случае наличия кредиторов, в связи с реорганизацией, заявитель обязан направить в регистрирующий орган уведомление о реорганизации юридического лица с указанием срока предъявления претензий со стороны кредиторов. В случае отсутствия кредиторов в регистрирующий орган представляется гарантийное письмо реорганизуемого юридического лица об их отсутствии за подписью его руководителя. Форма уведомления определяется регистрирующим органом;

- юридические лица, зарегистрированные (перерегистрированные) до 1 января 1997 года и не включенные в государственный реестр, проходящие процедуру государственной перерегистрации, дополнительно представляют документ, содержащий сведения о юридическом лице, выданный органом государственной статистики.

9) Финансово-кредитные учреждения и некоммерческие организации дополнительно представляют:

- прежние учредительные документы;

- учредительные документы в двух экземплярах в новой редакции либо с внесенными изменениями и дополнениями;

- письменное согласие Национального банка или его территориального подразделения;

- при государственной перерегистрации объединения юридических лиц (ассоциация, союз) к регистрационному заявлению прилагается учредительный договор в двух экземплярах, подписанный представителями всех его учредителей;

- при государственной перерегистрации религиозной организации к регистрационному заявлению прилагается копия документа, подтверждающего учетную регистрацию (перерегистрацию) религиозной организации в уполномоченном государственном органе по делам религий.

10) Для государственной перерегистрации филиала (представительства) необходимо представить:

- регистрационное заявление по форме, утвержденной Правительством Кыргызской Республики;

- решение органа юридического лица о государственной перерегистрации филиала (представительства);

- свидетельство о государственной регистрации (перерегистрации) филиала (представительства);

- в случае если в свидетельстве о государственной регистрации (перерегистрации) не указан ИНН - копию регистрационной карточки налогоплательщика или в случае ее утери (порчи) - справку налогового органа, в которой указан ИНН перерегистрируемого филиала (представительства);

- при государственной перерегистрации в связи с изменением наименования филиал (представительство) перед получением свидетельства о государственной перерегистрации обязано представить справку органа внутренних дел о сдаче печатей и (или) штампов с прежним наименованием;

- в случае утери (порчи) свидетельства о государственной

		регистрации (перерегистрации), печатей и (или) штампов юридического лица представляется уведомление, которое должно быть опубликовано в течение 5 рабочих дней на официальном сайте регистрирующего органа; - филиалы (представительства), зарегистрированные (перерегистрированные) до 1 января 1997 года и не включенные в государственный реестр, проходящие процедуру государственной перерегистрации, дополнительно представляют документ, содержащий сведения о филиале (представительстве), выданный органом государственной статистики. 11) Филиалы (представительства) финансово-кредитных учреждений, иностранных или международных организаций дополнительно представляют: - прежнее положение; - положение в двух экземплярах в новой редакции либо с внесенными изменениями и дополнениями; - письменное согласие Национального банка или его территориального подразделения; - в случае утери (порчи) учредительных документов филиалов (представительств) финансово-кредитных учреждений, иностранных и международных организаций представляется уведомление, которое должно быть опубликовано в течение 5 рабочих дней на официальном сайте регистрирующего органа. 12) Филиалы (представительства) политических партий дополнительно представляют: - список членов политической партии, состоящих в соответствующем филиале (представительстве) политической партии, с указанием фамилии, имени, отчества, года рождения, адреса и даты приема в члены политической партии
13	Стоимость платной государственной услуги	Стоимости услуги определяется приказом уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в системе юстиции, по согласованию с уполномоченным органом в сфере антимонопольной политики. Информация о стоимости услуги размещается на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в системе юстиции
14	Параметры качества государственной услуги	Качество услуги определяется следующими критериями: - актуальность для пользователя; - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в настоящем стандарте; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, 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: доступ в здание, помещение для ЛОВЗ, 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 государственной услуги в электронном формате	В электронном формате услуга не предоставляется
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении услуги может быть отказано в следующих случаях: - непредставление необходимых документов для регистрации юридического лица, филиала (представительства), указанных в пункте 12 настоящего стандарта; - наличие в государственном реестре зарегистрированного (перерегистрированного) юридического лица, филиала (представительства) с аналогичным наименованием; - обнаружение неточностей либо несоответствия в информации, содержащейся в представленных документах; - представление документов в ненадлежащий регистрирующий орган; - несоответствие представленных документов финансово-кредитных учреждений, некоммерческих организаций и филиалов (представительств) иностранных и международных организаций законодательству Кыргызской Республики; - отсутствие в решении необходимых сведений; - если наименование юридического лица, филиала (представительства) содержит элементы дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических или иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также некорректные и нецензурные слова; - наличие решения суда о запрете регистрации
17	Порядок обжалования	В случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги потребитель имеет право обратиться в установленном порядке к руководству органов юстиции. При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой в уполномоченный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в системе юстиции. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО потребителя, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись потребителя услуги и дату. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики. 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 органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в системе юстиции, в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
26. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование государственной услуги	Выдача копии приказа о регистрации прекращения деятельности

		юридического лица, филиала (представительства), с внесением сведений в электронную базу данных юридических лиц, филиалов (представительств) и извещением уполномоченных государственных органов, за исключением случаев принудительной ликвидации по решению суда - глава 4, пункт 94 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу	Государственный орган, обеспечивающий функции по выработке и реализации государственной политики в области нормативного правового регулирования, судебно-экспертной, адвокатской и нотариальной деятельности, обеспечения регистрации в пределах предоставленных полномочий и вырабатывающий единую государственную политику в системе информатизации, архивного дела, регистрации населения и автотранспортных средств и прицепов к ним, специальных технологических машин, водительского состава, актов гражданского состояния, а также прав на недвижимое имущество, в пределах предоставленных полномочий, (далее - уполномоченный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в системе юстиции) и его территориальные органы. Список территориальных органов, предоставляющих государственную услугу, вместе с их контактной информацией и стандартом государственной услуги размещаются на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в системе юстиции
3	Потребители государственной услуги	Физические и юридические лица
4	Правовые основания для получения государственной услуги	Законы Кыргызской Республики: - "О государственной регистрации юридических лиц, филиалов (представительств)" (статьи 10, 13, 17); - "О государственных гарантиях равных прав и равных возможностей для мужчин и женщин" (статья 5); постановления Правительства Кыргызской Республики: - "О Министерстве юстиции Кыргызской Республики" от 15 декабря 2009 года № 764 (пункт 6 Положения о Министерстве юстиции Кыргызской Республики, утвержденного указанным постановлением); - "Об утверждении Единого реестра (перечня) государственных услуг, оказываемых государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями" от 10 февраля 2012 года № 85
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Копия приказа о регистрации прекращения деятельности
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги потребителям осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - при наличии беспрепятственного доступа всех граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) 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, лица с детьми до 1 года) обслуживаются вне очереди. Для удобства потребителей в месте предоставления услуги размещаются перечень необходимых документов и образцы заявлений
7	Срок предоставления государственной услуги	Услуга предоставляется в течение 7 рабочих дней. Прием документов (проверка перечня, правильности заполнения регистрационного заявления, консультация заявителя) - 25 минут. Выдача копии приказа о регистрации прекращения деятельности заявителю - 5 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 уполномоченном органе, проводящем государственную политику и осуществляющем управление в системе юстиции; - в территориальных органах. 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. Список территориальных органов, их адреса, номера телефонов и стандарт государственной услуги размещаются на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в системе юстиции, и его территориальных органов
9	Способы распространения информации о государственной услуге	Распространение информации об оказываемой услуге может осуществляться через: - радио, телевидение, информационные сайты; - газеты; - официальный сайт уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в системе юстиции; - стенды, буклеты и брошюры в территориальных органах юстиции; - общественную приемную уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в системе юстиции; - по телефону. Информация об услуге предоставляется бесплатно, на государственном и официальном языках
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с потребителями	В уполномоченном государственном органе размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, ответственных за оказание услуги. Сотрудники, работающие с населением, должны иметь персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения действующего законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие этичность, независимость

		и объективность по отношению к гражданам, исключаящие, конфликт интересов. Для лиц с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОБЗ по зрению и слуху, и с нарушениями опорно-двигательного аппарата, пожилые граждане, ветераны войны и труда, беременные женщины) общение и предоставление услуги осуществляются в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о личных данных граждан при получении услуги не подлежит разглашению и не может использоваться сотрудниками в личных целях и для передачи третьим лицам. Информация о потребителе и оказанной ему услуге может быть представлена по запросу соответствующих государственных органов только по основаниям, предусмотренным законодательством Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	1) Для регистрации прекращения деятельности юридического лица необходимо представить: - регистрационное заявление по форме, утвержденной Правительством; - решение органа юридического лица или суда о ликвидации юридического лица и об избрании (назначении) ликвидационной комиссии (ликвидатора); - свидетельство о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица; - устав (для финансово-кредитных учреждений и некоммерческих организаций); - справку органа Социального фонда об отсутствии задолженности по страховым взносам; - справку налогового органа об отсутствии задолженности по налогам; - справку органа внутренних дел о сдаче печати и штампа (в случае их наличия); - решение об утверждении ликвидационного баланса; - заключение государственного архивного фонда о месте хранения архивных документов ликвидируемого юридического лица; - квитанцию об уплате регистрационного сбора; - в случае отсутствия печати и штампа в регистрирующий орган представляется гарантийное письмо реорганизуемого (ликвидируемого) юридического лица об их отсутствии за подписью его руководителя; - в случае утери (порчи) учредительных документов финансово-кредитных учреждений, некоммерческих организаций представляется уведомление, которое должно быть опубликовано в течение 5 рабочих дней на официальном сайте регистрирующего органа; - в случае утери (порчи) свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации), печатей и (или) штампов юридического лица представляется уведомление, которое должно быть опубликовано в течение 5 рабочих дней на официальном сайте регистрирующего органа; - юридические лица, зарегистрированные (перерегистрированные) до 1 января 1997 года и не включенные в государственный реестр, проходящие процедуру регистрации прекращения деятельности, дополнительно представляют документ, содержащий сведения о

		юридическом лице, выданный органом государственной статистики. 2) Для получения услуги о регистрации прекращения деятельности филиала (представительства) потребителю необходимо представить; - регистрационное заявление по форме, утвержденной Правительством; - решение органа юридического лица либо суда о ликвидации филиала (представительства); - свидетельство о государственной регистрации (перерегистрации); - положение (для филиалов (представительств) финансово-кредитных учреждений, иностранных или международных организаций); - квитанцию об уплате регистрационного сбора; - справку органа внутренних дел о сдаче печати и штампа (в случае их наличия); - в случае отсутствия печати и (или) штампа филиала (представительства) в регистрирующий орган представляется гарантийное письмо ликвидируемого филиала (представительства) об их отсутствии за подписью руководителя филиала (представительства) либо юридического лица; - филиалы (представительства), зарегистрированные (перерегистрированные) до 1 января 1997 года и не включенные в государственный реестр, проходящие процедуру регистрации прекращения деятельности, дополнительно представляют документ, содержащий сведения о филиале (представительстве), выданный органом государственной статистики; - в случае утери (порчи) учредительных документов филиалов (представительств) финансово-кредитных учреждений, иностранных и международных организаций представляется уведомление, которое должно быть опубликовано в течение 5 рабочих дней на официальном сайте регистрирующего органа; - в случае утери (порчи) свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации), печатей и (или) штампов филиала (представительства) в регистрирующий орган представляется уведомление, которое должно быть опубликовано в течение 5 рабочих дней на официальном сайте регистрирующего органа. Для регистрации прекращения деятельности филиала (представительства) юридического лица, зарегистрированного по законодательству иностранного государства, дополнительно необходимо представить: - справку органа Социального фонда об отсутствии задолженности по страховым взносам; - справку налогового органа об отсутствии задолженности по налогам
13	Стоимость платной государственной услуги	Стоимость услуги определяется приказом уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в системе юстиции, по согласованию с уполномоченным органом в сфере антимонопольной политики. Информация о стоимости услуги размещается на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в системе юстиции
14	Параметры качества государственной услуги	Качество услуги определяется следующими критериями: - актуальность для пользователя; - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и

		сроками предоставления услуги, заявленными в настоящем стандарте; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, 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: доступ в здание, помещение для ЛОВЗ, 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 государственной услуги в электронном формате	В электронном формате услуга не предоставляется
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении услуги может быть отказано в следующих случаях: - непредставление необходимых документов для регистрации прекращения деятельности юридического лица, филиала (представительства), указанных в пункте 12 настоящего стандарта; - обнаружение неточностей либо несоответствия в информации, содержащейся в представленных документах; - представление документов в ненадлежащий регистрирующий орган; - отсутствие в решении необходимых сведений; - наличие решения суда о запрете регистрации; - нарушение порядка регистрации прекращения деятельности, установленного Законом Кыргызской Республики "О государственной регистрации юридических лиц, филиалов (представительств)"
17	Порядок обжалования	В случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги потребитель имеет право обратиться в установленном порядке к руководству органов юстиции. При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой в уполномоченный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в системе юстиции. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО потребителя, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись потребителя услуги и дату. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики. 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 органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в системе юстиции, в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года

27. Паспорт государственной услуги

1	Наименование государственной услуги	Регистрация права требования по исполнению обязательств (по договору) в отношении движимого имущества. Внесение записи об изменении права требования по исполнению обязательств (по договору) в отношении движимого имущества в залоговое уведомление. Внесение записи о прекращении права требования по исполнению обязательств (по договору) в отношении движимого имущества в залоговое уведомление - глава 4, пункт 95 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу	Подведомственное подразделение государственного органа, обеспечивающего функции по выработке и реализации государственной политики в области нормативного правового регулирования, судебно-экспертной, адвокатской и нотариальной деятельности, обеспечения регистрации в пределах предоставленных полномочий и вырабатывающего единую государственную политику в сфере архивного дела, регистрации населения и автотранспортных средств и прицепов к ним, специальных технологических машин, водительского состава, актов гражданского состояния, а также прав на недвижимое имущество, в пределах предоставленных полномочий (далее - уполномоченный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в системе юстиции), осуществляющее регистрацию права требования по исполнению обязательств (по договору) в отношении движимого имущества в Кыргызской Республике (далее - ЦЗРК)
3	Потребители государственной услуги	Физические и юридические лица
4	Правовые основания для получения государственной услуги	Законы Кыргызской Республики: - "О залоге"; - "О государственных гарантиях равных прав и равных возможностей для мужчин и женщин"; постановления Правительства Кыргызской Республики: - "О Министерстве юстиции Кыргызской Республики" (пункт 6 Положения о Министерстве юстиции Кыргызской Республики) от 15 декабря 2009 года № 764; - "Об утверждении Единого реестра (перечня) государственных услуг, оказываемых государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями" от 10 февраля 2012 года № 85; - "Об утверждении Инструкции о порядке регистрации права требования по исполнению обязательств (по договору) в отношении движимого имущества" от 8 февраля 2017 года № 77; - "Об утверждении Положения о Едином государственном реестре прав требования на движимое имущество" от 13 февраля 2017 года № 99
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Регистрация права требования по исполнению обязательств (по договору) в отношении движимого имущества. Внесение записи об изменении права требования по исполнению обязательств (по договору) в отношении движимого имущества в залоговое уведомление.

		Внесение записи о прекращении права требования по исполнению обязательств (по договору) в отношении движимого имущества в залоговое уведомление
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги потребителям осуществляется: - по зарегистрированному заявлению; - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - при наличии беспрепятственного доступа всех граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями; - организации располагают местами для ожидания, туалетами, разделенными по полу (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, лица с детьми до 1 года) обслуживаются вне очереди. Для удобства потребителей в предоставлении услуги в помещении имеется перечень необходимых документов и образцы заявлений
7	Срок предоставления государственной услуги	Общий срок предоставления услуги для физических лиц - 53 минуты, в том числе: - прием заявления и документов - 5 минут; - регистрация заявления и документов в журнале входящей корреспонденции - 2 минуты; - рассмотрение и направление директором ЦЗРК заявления исполнителю - 12 минут; - заполнение квитанции по оплате услуги (в случае регистрации права требования по исполнению обязательств (по договору) в отношении движимого имущества) - 10 минут; - ввод данных в Единый государственный реестр прав требования на движимое имущество - 19 минут; - направление потребителю любым доступным способом уведомления о результатах выполнения услуги - 5 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 ЦЗРК и его территориальных органах. 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. Список территориальных органов, их адреса, номера телефонов и стандарт государственной услуги размещаются на информационных стендах ЦЗРК, официальных сайтах ЦЗРК и уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в системе юстиции
9	Способы распространения информации о государственной услуге	Информация об оказываемой услуге распространяется через:

		- радио, телевидение, информационные сайты; - газеты; - официальный сайт уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в системе юстиции; - веб-портал ЦЗРК в режиме онлайн; - стенды, буклеты и брошюры в ЦЗРК; - общественную приемную ЦЗРК; - по телефону. Информация об услуге предоставляется бесплатно, на государственном и официальном языках
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с потребителями	Размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, ответственных за оказание услуги. Сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Сотрудники должны соблюдать должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения действующего законодательства, обеспечивающие этичность, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключаящие конфликт интересов. Для лиц с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ по слуху и зрению, с нарушением опорно-двигательного аппарата, пожилые граждане, ветераны войны и труда, беременные женщины) общение и предоставление услуги осуществляются в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о личных данных граждан при получении услуги не подлежит разглашению и не может использоваться сотрудниками в личных целях и для передачи третьим лицам. Информация о потребителе и оказанной ему услуге может быть представлена 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 услуги потребителю необходимо представить: - заявление (образец заявления имеется на стендах ЦЗРК и его территориальных органов); - квитанцию об оплате услуги (в случае регистрации права требования по исполнению обязательств (по договору) в отношении движимого имущества); - документ, удостоверяющий личность; - при необходимости, доверенность на представителя и документ, удостоверяющий личность
13	Стоимость платной государственной услуги	Услуга платная. Стоимость услуги определяется Правительством Кыргызской Республики по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. Информация о стоимости услуги размещается на официальном сайте ЦЗРК
14	Параметры качества государственной	Качество предоставления государственной услуги определяется

	услуги	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, 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 в здание, помещение для ЛОВЗ, 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 государственной услуги в электронном формате	В электронном формате услуга предоставляется в режиме онлайн, посредством веб-портала в соответствии с Инструкцией о порядке регистрации права требования по исполнению обязательств (по договору) в отношении движимого имущества
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги может быть отказано в следующих случаях: - неразборчивое описание или отсутствие в заявлении какой-либо информации, указанной в Инструкции о порядке регистрации права требования по исполнению обязательств (по договору) в отношении движимого имущества; - если потребитель не предъявил документ, удостоверяющий личность, а его представитель - документ, удостоверяющий личность, и доверенность; - отсутствие документа, подтверждающего оплату за предоставление услуги (в случае регистрации права требования по исполнению обязательств (по договору) в отношении движимого имущества)
17	Порядок обжалования	В случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги потребитель имеет право обратиться в установленном порядке к руководству ЦЗРК. При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой в уполномоченный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в системе юстиции. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать фамилию, имя и отчество потребителя, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись потребителя услуги и дату. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в порядке,

		установленном законодательством Кыргызской Республики о порядке рассмотрения обращений граждан. Срок рассмотрения письменного обращения и получения ответа потребителем не должен превышать 14 рабочих дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе, потребитель имеет право обжаловать решение ЦЗРК и уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в системе юстиции, в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
28. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование государственной услуги	Выдача выписки из Единого государственного реестра прав требования на движимое имущество - глава 4, пункт 96 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу	Подведомственное подразделение государственного органа, обеспечивающего функции по выработке и реализации государственной политики в области нормативного правового регулирования, судебно-экспертной, адвокатской и нотариальной деятельности, обеспечения регистрации в пределах предоставленных полномочий и вырабатывающего единую государственную политику в сфере архивного дела, регистрации населения и автотранспортных средств и прицепов к ним, специальных технологических машин, водительского состава, актов гражданского состояния, а также прав на недвижимое имущество, в пределах предоставленных полномочий (далее - уполномоченный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в системе юстиции), осуществляющее регистрацию права требования по исполнению обязательств (по договору) в отношении движимого имущества в Кыргызской Республике (далее - ЦЗРК)
3	Потребители государственной услуги	Физические и юридические лица
4	Правовые основания для получения государственной услуги	Законы Кыргызской Республики: - "О залоге"; - "О государственных гарантиях равных прав и равных возможностей для мужчин и женщин"; постановления Правительства Кыргызской Республики: - "О Министерстве юстиции Кыргызской Республики" (пункт 6 Положения о Министерстве юстиции Кыргызской Республики) от 15 декабря 2009 года № 764; - "Об утверждении Единого реестра (перечня) государственных услуг, оказываемых государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями" от 10 февраля 2012 года № 85; - "Об утверждении Инструкции о порядке регистрации права требования по исполнению обязательств (по договору) в отношении движимого имущества" от 8 февраля 2017 года № 77; - "Об утверждении Положения о Едином государственном реестре прав требования на движимое имущество" от 13 февраля 2017 года № 99

5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Выписка из Единого государственного реестра прав требования на движимое имущество (далее - ЕГРПТнДИ)
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги потребителям осуществляется: - по зарегистрированному заявлению; - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - при наличии беспрепятственного доступа всех граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями; - организации располагают местами для ожидания, туалетами, разделенными по полу (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, лица с детьми до 1 года) обслуживаются вне очереди. Для удобства потребителей в предоставлении услуги в помещении имеется перечень необходимых документов и образцы заявлений
7	Срок предоставления государственной услуги	Общий срок предоставления услуги 34 минуты, в том числе: - прием заявления - 5 минут; - регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции - 2 минуты; - заполнение квитанции по оплате услуги - 8 минут; - поиск в ЕГРПТнДИ - 5 минут; - оформление документов и распечатка документов - 5 минут; - подписание выписки руководством ЦЗРК - 5 минут; - заполнение журнала - 2 минуты; - выдача документа потребителю - 2 минуты
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 ЦЗРК и его территориальных органах. 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. Список территориальных органов, их адреса, номера телефонов и стандарт государственной услуги размещаются на информационных стендах ЦЗРК, официальных сайтах ЦЗРК и уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в системе юстиции
9	Способы распространения информации о государственной услуге	Информация об оказываемой услуге распространяется через: - радио, телевидение, информационные сайты; - газеты; - официальный сайт уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в

		системе юстиции; - веб-портал ЦЗРК в режиме онлайн; - стенды, буклеты и брошюры в ЦЗРК; - общественную приемную ЦЗРК; - по телефону. Информация об услуге предоставляется бесплатно, на государственном и официальном языках
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с потребителями	Размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, ответственных за оказание услуги. Сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Сотрудники должны соблюдать должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения действующего законодательства, обеспечивающие этичность, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключаящие конфликт интересов. Для лиц с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ по слуху и зрению, с нарушением опорно-двигательного аппарата, пожилые граждане, ветераны войны и труда, беременные женщины) общение и предоставление услуги осуществляются в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о личных данных граждан при получении услуги не подлежит разглашению и не может использоваться сотрудниками в личных целях и для передачи третьим лицам. Информация о потребителе и оказанной ему услуге может быть представлена 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 ЕГРПТнДИ потребителю необходимо представить: - заявление о выдаче выписки из ЕГРПТнДИ (образец заявления имеется на стендах ЦЗРК и его территориальных органов); - квитанцию об оплате услуги за предоставление выписки; - при необходимости, доверенность на представителя и документ удостоверяющий личность
13	Стоимость платной государственной услуги	Услуга платная. Стоимость услуги определяется Правительством Кыргызской Республики по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. Информация о стоимости услуги размещается на официальном сайте ЦЗРК
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, 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 в здание, помещение для ЛОВЗ, 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 государственной услуги в электронном формате	В электронном формате услуга предоставляется в режиме онлайн, посредством веб-портала в соответствии с Инструкцией о порядке регистрации права требования по исполнению обязательств (по договору) в отношении движимого имущества
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги может быть отказано в следующих случаях: - отсутствие документа, подтверждающего оплату за предоставление услуги; - неразборчивое описание или отсутствие необходимой информации в заявлении
17	Порядок обжалования	В случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги, потребитель имеет право обратиться в установленном порядке к руководству ЦЗРК. При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой в уполномоченный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в системе юстиции. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать фамилию, имя и отчество потребителя, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись потребителя услуги и дату. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики о порядке рассмотрения обращений граждан. Срок рассмотрения письменного обращения и получения ответа потребителем не должен превышать 14 рабочих дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе, потребитель имеет право обжаловать решение ЦЗРК и уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в системе юстиции, в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года

29. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Выдача военно-учетных документов военнообязанным, военнослужащим срочной и контрактной служб, прапорщикам и офицерам - глава 4, пункт 8 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган, ведающий вопросами обороны, реализующий государственную военную политику (далее - уполномоченный государственный орган, ведающий вопросами обороны). Территориальные подразделения уполномоченного государственного органа, ведающего вопросами обороны (далее - территориальные подразделения). Список территориальных подразделений вместе со стандартом государственной услуги размещен на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа, ведающего вопросами обороны
3	Потребители государственной услуги	Военнообязанные, военнослужащие срочной и контрактной служб, прапорщики и офицеры
4	Правовые основания получения государственной услуги	Закон Кыргызской Республики "О всеобщей воинской обязанности граждан Кыргызской Республики, о военной и альтернативной службах"
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Военно-учетные документы
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуга 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 санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), оборудованные (здания, помещения) пандусами и поручнями 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 размещаются перечень необходимых документов и образцы заявлений
7	Срок предоставления государственной услуги	Срок на подачу заявления - не более 15 минут. Срок предоставления/оказания услуги - не более 3-х рабочих дней. Срок получения результата услуги - не более 30 минут. В течение одного месяца (в случае если необходимо направить запросы в другие районы/города)
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, ведающего вопросами обороны; - на сайте уполномоченного государственного органа, ведающего вопросами обороны (www.mil.gov.kg); - при личном обращении в уполномоченный государственный орган, ведающий вопросами обороны; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе, ведающем вопросами обороны, и его территориальных подразделений. Прием граждан в уполномоченном государственном органе,

		ведущем вопросами обороны, и его территориальных подразделениях производится в день их обращения. График работы: - понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.30 до 17.30. Прием осуществляется в порядке живой очереди. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге	Распространение информации об оказываемой услуге может осуществляться через: - радио, телевидение, информационные сайты; - газеты; - сайт уполномоченного государственного органа, ведущего вопросами обороны; - стенды, буклеты и брошюры; - общественную приемную; - по телефону. Адреса, номера телефонов и режим работы размещаются на сайте уполномоченного государственного органа, ведущего вопросами обороны
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 должны соблюдать профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие независимость и объективность по отношению к гражданам, исключая конфликт интересов. Общение с лицами с особыми нуждами (ЛЮВЗ по слуху и зрению и опорно-двигательной системы) осуществляется в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе 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 потребитель представляет в территориальные подразделения следующие документы: - заявление; копия паспорта (копия карточки формы № 1); - справка с места жительства, в случае если в паспорте указано место жительства в другом районе; - 2 фотокарточки (3×4 см)
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется бесплатно
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями: - соответствие оказываемой услуги требованиям настоящего стандарта; - 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 в здание, 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 услуги в электронном формате	Не предоставляется
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В случае несоответствия требованиям, указанным в пунктах 3 и 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству территориального подразделения или в уполномоченный государственный орган, ведающий вопросами обороны. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать: Ф.И.О. потребителя, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись потребителя и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу и направляет на рассмотрение руководству в течение 1 дня. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством территориальных подразделений или уполномоченного государственного органа, ведающего вопросами обороны. Срок рассмотрения письменного обращения и получения ответа потребителем не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. В случае неудовлетворения письменным ответом потребитель 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
30. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Выдача дубликатов военно-учетных документов военнообязанным, военнослужащим срочной и контрактной служб, прапорщикам и офицерам - глава 4, пункт 9 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган, ведающий вопросами обороны, реализующий государственную военную политику (далее - уполномоченный государственный орган, ведающий вопросами обороны). Территориальные подразделения уполномоченного государственного органа, ведающего вопросами обороны (далее - территориальные подразделения). Список территориальных подразделений вместе со стандартом государственной услуги размещен на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа, ведающего вопросами обороны
3	Потребители государственной услуги	Военнообязанные, военнослужащие срочной и контрактной служб, прапорщики и офицеры, военнообязанные запаса
4	Правовые основания получения государственной услуги	Закон Кыргызской Республики "О всеобщей воинской обязанности граждан Кыргызской Республики, о военной и альтернативной службах"
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Дубликат военно-учетного документа
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 санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), оборудованные (здания, помещения) пандусами и поручнями 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 размещаются перечень необходимых документов и образцы заявлений
7	Срок предоставления государственной услуги	Срок на подачу заявления - не более 15 минут. Срок предоставления/оказания услуги - не более 3-х рабочих дней. Срок получения результата услуги - не более 30 минут. В течение одного месяца (в случае если необходимо направить запросы в другие районы/города)
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, ведающего вопросами обороны; - на сайте уполномоченного государственного органа, ведающего вопросами обороны (www.mil.gov.kg); - при личном обращении в уполномоченный государственный орган, ведающий вопросами обороны; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе, ведающем вопросами обороны, и его территориальных подразделений. Прием граждан в уполномоченном государственном органе, ведающем вопросами обороны, и его территориальных подразделениях производится в день их обращения. График работы: - понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.30 до 17.30. Прием осуществляется в порядке живой очереди. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге	Распространение информации об оказываемой услуге может осуществляться через: - радио, телевидение, информационные сайты; - газеты; - сайт уполномоченного государственного органа, ведающего вопросами обороны; - стенды, буклеты и брошюры; - общественную приемную; - по телефону. Адреса, номера телефонов и режим работы размещаются на сайте уполномоченного государственного органа, ведающего вопросами обороны
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 должны соблюдать профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие независимость и объективность по отношению к гражданам, исключая 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 потребителе 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 потребитель представляет в территориальные подразделения следующие документы: - заявление; - копия паспорта (копия карточки формы № 1); - справка с места жительства, в случае если в паспорте указано место жительства в другом районе (городе); - справка из стола находок - при утере военно-учетного документа; - извещение (квитанция) об оплате суммы штрафа; - 2 фотокарточки (3×4 см.); - квитанция об оплате за бланк военного билета
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Прейскурант цен утверждается приказом руководства уполномоченного государственного органа, ведающего вопросами обороны, 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, ведающего вопросами обороны, и территориальных подразделений
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями: - соответствие оказываемой услуги требованиям настоящего стандарта; - 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 в здание, 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 услуги в электронном формате	Не предоставляется
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В случае несоответствия требованиям, указанным в пунктах 3 и 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству территориального подразделения или в уполномоченный

		государственный орган, ведающий вопросами обороны. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать: Ф.И.О. потребителя, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись потребителя и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу и направляет на рассмотрение руководству в течение 1 дня. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством территориального подразделения или уполномоченного государственного органа, ведающего вопросами обороны. Срок рассмотрения письменного обращения и получения ответа потребителем не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. В случае неудовлетворения письменным ответом потребитель 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

Внимание! Постановлением Правительства КР от 23 декабря 2015 года № 874 раздел III настоящих стандартов также дополняется главами 19-46 следующего содержания:

19. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Получение общегражданского паспорта Кыргызской Республики (образца 2006 года) в загранучреждениях Кыргызской Республики - пункт 15 главы 4 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услуги	Министерство иностранных дел Кыргызской Республики - уполномоченный государственный орган в сфере внешней политики; департамент консульской службы Министерства иностранных дел Кыргызской Республики (далее - ДКС МИД КР); дипломатические представительства/консульские учреждения Кыргызской Республики. Список дипломатических представительств/консульских учреждений Кыргызской Республики размещен на информационном стенде государственного уполномоченного органа в сфере внешней политики и сайте ДКС МИД КР
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики, находящиеся за пределами Кыргызской Республики, включая лиц, признанных судом недееспособными, и лиц, не достигших 16-летнего возраста. Примечание: При получении (обмене) паспорта или общегражданского паспорта лицом, признанным судом недееспособным, и при получении (обмене) общегражданского паспорта гражданином, не достигшим 16-летнего возраста, анкета-заявление подписывается его законным представителем
4	Правовые основания получения государственной услуги	Закон Кыргызской Республики "О порядке рассмотрения обращений граждан"; постановления Правительства Кыргызской Республики: - "Об утверждении Консульского устава Кыргызской Республики" от 11 ноября 2011 года № 725; - "Об утверждении Единого реестра (перечня) государственных услуг, оказываемых государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями" от 10 февраля 2012 года № 85; - "О Министерстве иностранных дел Кыргызской Республики" от 20 февраля 2012 года № 113; - "О консульских сборах и сборах за фактические расходы" от 18 декабря 2012 года № 839;

		- "О вопросах обеспечения паспортами и общегражданскими паспортами граждан Кыргызской Республики" от 15 июня 2015 года № 359
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Выдача или обмен общегражданского паспорта Кыргызской Республики дипломатическим представительством/консульским учреждением Кыргызской Республики потребителям
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 том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху, и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно-двигательного аппарата (далее - ЛОВЗ), данные объекты оборудованы пандусами, поручнями; - по принципу живой очереди. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами, 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	Ожидание в очереди для получения консультации - не более 30 минут; - получение консультации - не более 20 минут; - срок изготовления общегражданского паспорта - до двух месяцев со дня регистрации письменного или устного заявления; - ожидание в очереди и получение общегражданского паспорта - не более 20 минут
Информирование потребителей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю, и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики: www.mfa.gov.kg; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере внешней политики, его структурные подразделения, дипломатические представительства/консульские учреждения Кыргызской Республики; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики, его структурных подразделениях, дипломатических представительствах/консульских учреждениях Кыргызской Республики. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики, его структурных подразделениях, дипломатических представительствах/консульских учреждениях Кыргызской Республики производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики: www.mfa.gov.kg; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного

		государственного органа в сфере внешней политики
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики 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, исключаящие 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 потребителе и оказанной ему услуге представляется только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Для получения государственной услуги предоставляются следующие документы: - заявление по форме № 1; - анкета-заявление на бумажном носителе/в электронном виде; - 2 цветные фотографии, с четким изображением лица, на белом фоне, на глянцева бумажке, размером 4х6 см/цифровое фото для оформления анкеты-заявления; - квитанция об оплате за бланк анкеты-заявления; - квитанция об оплате за бланк общегражданского паспорта; - квитанция об оплате за услуги по персонификации общегражданского паспорта; - квитанция об оплате государственной пошлины (кроме граждан, освобожденных от уплаты государственной пошлины в соответствии с законодательством в сфере государственной пошлины); - квитанция об оплате за платные услуги по срочному оформлению и персонификации, срочной доставке и выдаче общегражданского паспорта (для граждан, оформляющих общегражданский паспорт в срочном порядке, на платной основе, квитанции об оплате за бланк анкеты-заявления и персонификацию общегражданского паспорта не требуются); - персональный идентификационный номер; - адресная справка, выдаваемая адресно-справочным отделом уполномоченного государственного органа в сфере регистрации населения, при подаче документов в срочном порядке, а также по месту пребывания. К вышеуказанным документам предоставляются следующие документы в случаях: 1) при обращении гражданина, достигшего 16-летнего возраста: - паспорт гражданина Кыргызской Республики образца 2004 года; 2) при обращении гражданина, впервые получающего общегражданский паспорт: - паспорт гражданина Кыргызской Республики образца 2004 года, либо паспорт гражданина Кыргызской Республики образца 1994 года; 3) при обращении гражданина, осуществляющего обмен общегражданского паспорта в связи с окончанием визовых страниц, истечением срока действия паспорта, изменением персональных данных и порчей:

		- общегражданский паспорт, подлежащий обмену; - паспорт гражданина Кыргызской Республики образца 2004 года или паспорт гражданина Кыргызской Республики образца 1994 года (при наличии); - свидетельство о рождении и свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества (при изменении фамилии, имени); - заключение территориального отдела уполномоченного государственного органа в сфере регистрации населения при невозможности установления личности гражданина и реквизитов общегражданского паспорта, подлежащего обмену, в связи с непригодностью использования (химические и механические повреждения); 4) при обращении гражданина, осуществляющего обмен общегражданского паспорта в связи с утратой: - паспорт гражданина Кыргызской Республики образца 2004 года или паспорт гражданина Кыргызской Республики образца 1994 года; - копия протокола об административной ответственности, составленного должностным лицом органа внутренних дел; - копия квитанции об уплате штрафа; - адресная справка, выдаваемая адресно-справочным отделом уполномоченного государственного органа в сфере регистрации населения; - удостоверение социальной защиты. На основании вышеуказанных документов формируется дело об утрате общегражданского паспорта; 5) при обращении гражданина, не достигшего 16-летнего возраста: - заявление, заполненное и подписанное одним из родителей или законным представителем гражданина (в заявлении излагается мотив получения общегражданского паспорта); - свидетельство о рождении; - паспорта родителей или одного из родителей (в случае отсутствия второго, при наличии вступившего в законную силу судебного решения о лишении родительских прав одного из родителей или об определении места жительства ребенка с одним из родителей), или усыновителей, опекунов, попечителей, представителей организаций и лиц, на попечении которых находится лицо, не достигшее 16-летнего возраста; - нотариально удостоверенное ходатайство родителей или одного из родителей (в случае отсутствия второго, при наличии вступившего в законную силу судебного решения о лишении родительских прав одного из родителей или об определении места жительства ребенка с одним из родителей), или усыновителей, опекунов, попечителей, представителей организаций и лиц, на попечении которых находится лицо, не достигшее 16-летнего возраста. При отсутствии ходатайства законных представителей, в случае необходимости самостоятельного выезда за пределы Кыргызской Республики, оформление общегражданского паспорта для гражданина, не достигшего 16-летнего возраста, может быть разрешено по решению суда; - удостоверение социальной защиты; 6) при обращении граждан, получающих второй общегражданский паспорт: - паспорт гражданина Кыргызской Республики образца 2004 года либо паспорт гражданина Кыргызской Республики образца 1994 года; - общегражданский паспорт; - обязательства возврата по истечении срока надобности старого общегражданского паспорта гражданина Кыргызской Республики
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Консульский сбор и сбор за фактические расходы, размер государственной пошлины утверждаются постановлением Правительства Кыргызской Республики, приказом руководства уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. Тарифы ставок консульских сборов и сборов за фактические расходы размещаются

		на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики
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 потребителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление государственной услуги в электронном формате	Услуга предоставляется в электронном формате частично. Потребители услуги могут обращаться с имеющимися вопросами в ДКС МИД КР либо дипломатическое представительство/консульское учреждение Кыргызской Республики посредством веб-сайта
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях непредставления документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта, квитанций об оплате за услугу, а также в случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа потребителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе потребитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики 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	Оформление ноты в дипломатическое представительство или консульское учреждение иностранного государства о выдаче визы, кроме государственных служащих - граждан Кыргызской Республики - пункт 16 главы 4 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Министерство иностранных дел Кыргызской Республики - уполномоченный государственный орган в сфере внешней политики; департамент консульской службы Министерства иностранных дел Кыргызской Республики (далее - ДКС МИД КР);

		дипломатические представительства/консульские учреждения Кыргызской Республики. Список дипломатическот 10 февраля 2012 года № 85их представительств/консульских учреждений Кыргызской Республики размещен на информационном стенде и сайте уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики ДКС МИД КР
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики
4	Правовые основания получения государственной услуги	Закон Кыргызской Республики "О порядке рассмотрения обращений граждан"; постановления Правительства Кыргызской Республики: - "Об утверждении Консульского устава Кыргызской Республики" от 11 ноября 2011 года № 725; - "Об утверждении Единого реестра (перечня) государственных услуг, оказываемых государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями" от 10 февраля 2012 года № 85; - "О Министерстве иностранных дел Кыргызской Республики" от 20 февраля 2012 года № 113; - "О консульских сборах и сборах за фактические расходы" от 18 декабря 2012 года № 839
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Оформленная нота в дипломатическое представительство/консульское учреждение иностранного государства о выдаче визы
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 том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху, и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно-двигательного аппарата (далее - ЛОВЗ), данные объекты оборудованы пандусами, поручнями; - по принципу живой очереди. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами, 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	Ожидание в очереди для получения консультации - не более 20 минут; - получение консультации - не более 20 минут; - сдача документов - не более 10 минут; - рассмотрение принятых документов, оформление ноты от трех до семи календарных дней со дня регистрации заявления; - ожидание в очереди и получение оформленной ноты - не более 20 минут
Информирование потребителей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю, и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики: www.mfa.gov.kg; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере внешней политики, его структурные подразделения, дипломатические представительства/консульские учреждения Кыргызской Республики; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном

		государственном органе в сфере внешней политики, его структурных подразделениях, дипломатических представительствах/консульских учреждениях Кыргызской Республики. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики, его структурных подразделениях, дипломатических представительствах/консульских учреждениях Кыргызской Республики производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики: www.mfa.gov.kg; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики 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, исключаящие 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 потребителе и оказанной ему услуге представляется только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Для получения государственной услуги предоставляются следующие документы: 1) заявление в произвольной форме в ДКС МИД КР или дипломатические представительства/консульские учреждения Кыргызской Республики; 2) документы, подтверждающие необходимость получения визы иностранного государства; 3) квитанция об оплате
13	Стоимость государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Консульский сбор и сбор за фактические расходы утверждаются постановлением Правительства Кыргызской Республики, приказом руководства уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. Тарифы ставок консульских сборов и сборов за фактические расходы размещаются на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики

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 потребителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга предоставляется в электронном формате частично. Потребители услуги могут обращаться в ДКС МИД КР либо дипломатическое представительство/консульское учреждение Кыргызской Республики посредством веб-сайта
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях непредставления документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта, квитанции об оплате за услугу, а также в случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа потребителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе потребитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики 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	Выдача и продление виз иностранным гражданам, оформление визовой поддержки по служебным делам - пункт 17 главы 4 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Министерство иностранных дел Кыргызской Республики - уполномоченный государственный орган в сфере внешней политики; департамент консульской службы Министерства иностранных дел Кыргызской Республики (далее - ДКС МИД КР); дипломатические представительства/консульские учреждения Кыргызской Республики. Список дипломатических представительств/консульских учреждений

		Кыргызской Республики размещен на информационном стенде уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики и сайте уполномоченного органа и ДКС МИД КР
3	Потребители государственной услуги	Физические и юридические лица Кыргызской Республики, иностранные граждане, лица без гражданства
4	Правовые основания получения государственной услуги	Законы Кыргызской Республики: - "О внешней миграции"; - "О внешней трудовой миграции"; - "О порядке рассмотрения обращений граждан"; - "О гражданстве Кыргызской Республики"; постановления Правительства Кыргызской Республики: - "Об утверждении Порядка оформления и выдачи виз Кыргызской Республики" от 10 марта 2009 года № 156; - "Об утверждении Консульского устава Кыргызской Республики" от 11 ноября 2011 года № 725; - "Об утверждении Единого реестра (перечня) государственных услуг, оказываемых государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями" от 10 февраля 2012 года № 85; - "О Министерстве иностранных дел Кыргызской Республики" от 20 февраля 2012 года № 113; - "О консульских сборах и сборах за фактические расходы" от 18 декабря 2012 года № 839
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Оформленная виза Кыргызской Республики и/или визовая поддержка
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 том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху, и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно-двигательного аппарата (далее - ЛОВЗ), данные объекты оборудованы пандусами, поручнями; - по принципу живой очереди. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами, 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	Ожидание в очереди для получения консультации - не более 30 минут; - получение консультации - не более 20 минут; - рассмотрение принятых документов, оформление визы, визовой поддержки от трех до семи календарных дней со дня регистрации заявления; - ожидание в очереди и получение оформленной визы/или оформленной визовой поддержки - не более 20 минут
Информирование потребителей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю, и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики: www.mfa.gov.kg ; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере

		внешней политики, его структурные подразделения, дипломатические представительства/консульские учреждения Кыргызской Республики; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики, его структурных подразделениях, дипломатических представительствах/консульских учреждениях Кыргызской Республики. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики, его структурных подразделениях, дипломатических представительствах/консульских учреждениях Кыргызской Республики производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики: www.mfa.gov.kg; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики 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, исключаящие 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 потребителе 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	I. Для получения визовой поддержки предоставляются следующие документы: 1) письменное обращение ходатайствующей организации на фирменном бланке с указанием цели, места получения визы и обязательства ходатайствующей организации о пребывании иностранного гражданина на территории Кыргызской Республики, в двух экземплярах; 2) копии учредительных документов (устав, договор, свидетельство о регистрации в органах юстиции - нотариально заверенное) - 1 раз в 6 месяцев; 3) справка органов налоговой службы и Социального фонда Кыргызской Республики об отсутствии задолженности ходатайствующей организации - 1 раз в 3 месяца; 4) доверенность от ходатайствующей организации, копия паспорта

		доверенного лица; 5) копии паспортов иностранных граждан; 6) квитанция об оплате. II. Для продления визы Кыргызской Республики необходимо: 1) письменное обращение ходатайствующей организации на фирменном бланке, в двух экземплярах; 2) заполненная и заверенная печатью ходатайствующей организации визовая анкета - оригинал, в двух экземплярах; 3) нотариально заверенные копии учредительных документов (устав, свидетельство о регистрации в органах юстиции) - 1 раз в полгода; 4) справка налоговой инспекции и Социального фонда Кыргызской Республики об отсутствии задолженности ходатайствующей организации - 1 раз в 3 месяца; 5) копия разрешения уполномоченного государственного органа в области внутренней и внешней миграции Кыргызской Республики на привлечение иностранной рабочей силы, выданного ходатайствующей организации, - 1 экз. (в случае оформления визы категории: рабочая). Для членов семьи - соответствующая справка уполномоченного государственного органа в области внутренней и внешней миграции Кыргызской Республики - 1 экз.; 6) доверенность от ходатайствующей организации с копией и оригиналом паспорта; 7) паспорт иностранного гражданина (срок действия которого должен истекать не ранее 3-х месяцев после окончания срока действия выдаваемой визы); 8) квитанция об оплате. Письменное обращение ходатайствующей организации должно содержать следующую информацию: - полные реквизиты юридического лица; - сфера деятельности юридического лица (краткая характеристика с историей возникновения); - цели и задачи согласно учредительным документам; - описание положительных моментов о результатах, достигнутых в сфере своей деятельности; - информация о необходимости привлечения иностранного гражданина; - полные персональные данные иностранного гражданина, с указанием образования, профессии, специальности, занимаемой должности, семейного статуса и др.; - место временного пребывания (бронированный номер гостиницы или персональное поручительство принимающей стороны); - письменное обязательство юридического или физического лица, с указанием обязательств, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики (финансовое обеспечение и медицинское обслуживание иностранных граждан и лиц без гражданства во время пребывания на территории Кыргызской Республики, а также строгое соблюдения порядка пребывания в Кыргызской Республике). III. Для получения электронной визы необходимо ознакомиться с требованиями и правилами получения электронной визы, размещенными на сайтах уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики, ДКС МИД КР, дипломатических представительств/консульских учреждений Кыргызской Республики
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Консульский сбор и сбор за фактические расходы утверждаются постановлением Правительства Кыргызской Республики, приказом руководства уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. Тарифы ставок консульских сборов и сборов за фактические расходы размещаются на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики

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 потребителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга предоставляется в электронном формате частично. Потребители услуги могут обращаться с имеющимися вопросами в ДКС МИД КР либо дипломатическое представительство/консульское учреждение Кыргызской Республики посредством веб-сайта
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях непредставления документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта, квитанции об оплате за услугу, а также в случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа потребителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе потребитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики 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	Выдача свидетельства на возвращение на родину для граждан Кыргызской Республики - пункт 18 главы 4 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Министерство иностранных дел Кыргызской Республики - уполномоченный государственный орган в сфере внешней политики; департамент консульской службы Министерства иностранных дел Кыргызской Республики (далее - ДКС МИД КР); дипломатические представительства/консульские учреждения Кыргызской Республики. Список дипломатических представительств/консульских учреждений

		Кыргызской Республики размещен на информационном стенде уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики и сайте ДКС МИД КР
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики, находящиеся за пределами Кыргызской Республики, оказавшиеся без документов, удостоверяющих их личность, желающие вернуться на родину
4	Правовые основания получения государственной услуги	Законы Кыргызской Республики: - "О внешней миграции"; - "О порядке рассмотрения обращений граждан"; - "О гражданстве Кыргызской Республики"; постановления Правительства Кыргызской Республики: - "Об утверждении Положения, описания и образца свидетельства на возвращение в Кыргызскую Республику" от 30 июля 2008 года № 407; - "Об утверждении Положения о порядке ведения консульского учета и снятия с регистрационного учета граждан Кыргызской Республики, выезжающих за пределы Кыргызской Республики" от 4 ноября 2011 года № 699; - "Об утверждении Консульского устава Кыргызской Республики" от 11 ноября 2011 года № 725; - "Об утверждении Единого реестра (перечня) государственных услуг, оказываемых государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями" от 10 февраля 2012 года № 85; - "О Министерстве иностранных дел Кыргызской Республики" от 20 февраля 2012 года № 113; - "О консульских сборах и сборах за фактические расходы" от 18 декабря 2012 года № 839
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Свидетельство на возвращение в Кыргызскую Республику
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 том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху, и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно-двигательного аппарата (далее - ЛОВЗ), данные объекты оборудованы пандусами, поручнями; - по принципу живой очереди. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами, 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	Ожидание в очереди для получения консультации - не более 30 минут; - получение консультации - не более 20 минут; - сроки рассмотрения заявлений о выдаче свидетельства - не более 30 дней; - ожидание при получении оформленного свидетельства - не более 30 минут
Информирование потребителей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю, и государственном органе, ответственном за	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере внешней

	стандартизацию	политики: www.mfa.gov.kg; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере внешней политики, его структурные подразделения, дипломатические представительства/консульские учреждения Кыргызской Республики; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики, его структурных подразделениях, дипломатических представительствах/консульских учреждениях Кыргызской Республики. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики, его структурных подразделениях, дипломатических представительствах/консульских учреждениях Кыргызской Республики производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики: www.mfa.gov.kg; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики 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 потребителе и оказанной ему услуге представляется только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Для получения государственной услуги предоставляются следующие документы: 1) письменное заявление установленного образца; 2) документ (протокол, справка и т.д.), выданный компетентным органом государства пребывания, подтверждающий факт обращения заявителя по поводу утери паспорта либо (в отдельных иностранных государствах) детальное составленное и обоснованное заявление, в случае если необходимость в предоставлении данного документа предусмотрена законодательством Кыргызской Республики; 3) две фотографии размером 3x4 см; 4) документы, позволяющие идентифицировать личность заявителя и подтвердить гражданство Кыргызской Республики (удостоверение личности

		гражданина Кыргызской Республики, свидетельство о рождении, военный билет, удостоверение личности офицера (прапорщика), военный билет офицера запаса, призывное приписное свидетельство, служебное удостоверение с фотографией) или заверенные консульским должностным лицом в установленном порядке письменные заявления не менее двух граждан Кыргызской Республики, подтверждающих личность заявителя, с приложением копий их паспортов; 5) квитанция об оплате
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Консульский сбор и сбор за фактические расходы утверждаются постановлением Правительства Кыргызской Республики, приказом руководства уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. Тарифы ставок консульских сборов и сборов за фактические расходы размещаются на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики
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 потребителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга предоставляется в электронном формате частично. Потребители услуги могут обращаться в ДКС МИД КР либо дипломатическое представительство/консульское учреждение Кыргызской Республики посредством веб-сайта
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях непредставления документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта, квитанций об оплате за услугу, а также в случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа потребителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе потребитель имеет

		право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
23. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Прием и оформление ходатайств граждан Кыргызской Республики, выехавших за границу по частным делам, о разрешении остаться на постоянное место жительства за границей - пункт 19 главы 4 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Министерство иностранных дел Кыргызской Республики - уполномоченный государственный орган в сфере внешней политики; департамент консульской службы Министерства иностранных дел Кыргызской Республики (далее - ДКС МИД КР); дипломатические представительства/консульские учреждения Кыргызской Республики. Список дипломатических представительств/консульских учреждений Кыргызской Республики размещен на информационном стенде уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики и сайте ДКС МИД КР
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики, находящиеся за пределами Кыргызской Республики
4	Правовые основания получения государственной услуги	Законы Кыргызской Республики: - "О внешней миграции"; - "О порядке рассмотрения обращений граждан"; - "О гражданстве Кыргызской Республики"; - Указ Президента Кыргызской Республики "Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Кыргызской Республики и Положения о Комиссии по вопросам гражданства при Президенте Кыргызской Республики" от 10 августа 2013 года № 174; постановления Правительства Кыргызской Республики: - "Об утверждении Положения о порядке ведения консульского учета и снятия с регистрационного учета граждан Кыргызской Республики, выезжающих за пределы Кыргызской Республики" от 4 ноября 2011 года № 699; - "Об утверждении Консульского устава Кыргызской Республики" от 11 ноября 2011 года № 725; - "Об утверждении Единого реестра (перечня) государственных услуг, оказываемых государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями" от 10 февраля 2012 года № 85; - "О Министерстве иностранных дел Кыргызской Республики" от 20 февраля 2012 года № 113; - "О консульских сборах и сборах за фактические расходы" от 18 декабря 2012 года № 839
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Отметка установленной формы в действительном проездном документе (общегражданский паспорт Кыргызской Республики, свидетельство на возвращение в Кыргызскую Республику и другие документы)
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 том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху, и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно-двигательного аппарата (далее - ЛОВЗ), данные объекты оборудованы пандусами, поручнями; - по принципу живой очереди. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами, 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	Ожидание в очереди для получения консультации - не более 30 минут; - получение консультации - не более 20 минут; - рассмотрение принятых документов, оформление ходатайства от трех до семи календарных дней со дня регистрации заявления; - ожидание при получении документов - не более 30 минут
Информирование потребителей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю, и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики: www.mfa.gov.kg; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере внешней политики, его структурные подразделения, дипломатические представительства/консульские учреждения Кыргызской Республики; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики, его структурных подразделениях, дипломатических представительствах/консульских учреждениях Кыргызской Республики. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики, его структурных подразделениях, дипломатических представительствах/консульских учреждениях Кыргызской Республики производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики: www.mfa.gov.kg; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики 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, исключаящие 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 потребителе 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	I. Для получения государственной услуги предоставляются следующие документы: 1) письменное заявление; 2) необходимые документы, способствующие оформлению ходатайств граждан Кыргызской Республики, выехавших за границу по частным делам, о разрешении остаться на постоянное место жительства за границей; 3) квитанция об оплате. II. В случае если гражданин не был снят с регистрационного учета по месту жительства в Кыргызской Республике, при обращении в консульское учреждение в стране пребывания о постановке на постоянный консульский учет представляются следующие документы: 1) заявление о снятии с регистрационного учета по месту жительства в Кыргызской Республике, с указанием точного адреса места жительства в Кыргызской Республике (заполняется отдельно на каждого члена семьи, достигшего 16-летнего возраста). В случае изменения фамилии, имени, отчества необходимо приложить соответствующие документы с заверенным переводом на государственный или официальный языки; 2) заполненная регистрационная карточка установленной формы, в двух экземплярах; 3) действительный паспорт гражданина Кыргызской Республики (при наличии с собой) с приложением его ксерокопии; 4) две фотографии размером 3x4 см; 5) квитанция об оплате
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Консульский сбор и сбор за фактические расходы утверждаются постановлением Правительства Кыргызской Республики, приказом руководства уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. Тарифы ставок консульских сборов и сборов за фактические расходы размещаются на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики
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 потребителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте

15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга предоставляется в электронном формате частично. Потребители услуги могут обращаться в ДКС МИД КР либо дипломатическое представительство/консульское учреждение Кыргызской Республики посредством веб-сайта
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях непредставления документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта, квитанции об оплате за услугу, а также в случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа потребителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе потребитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
24. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Оформление документов граждан Кыргызской Республики о выходе из гражданства Кыргызской Республики - пункт 20 главы 4 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Министерство иностранных дел Кыргызской Республики - уполномоченный государственный орган в сфере внешней политики; департамент консульской службы Министерства иностранных дел Кыргызской Республики (далее - ДКС МИД КР); дипломатические представительства/консульские учреждения Кыргызской Республики. Список дипломатических представительств/консульских учреждений Кыргызской Республики размещен на информационном стенде уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики и сайте ДКС МИД КР
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики, проживающие за пределами Кыргызской Республики
4	Правовые основания получения государственной услуги	Законы Кыргызской Республики: - "О внешней миграции"; - "О порядке рассмотрения обращений граждан"; - "О гражданстве Кыргызской Республики"; - Указ Президента Кыргызской Республики "Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Кыргызской Республики и Положения о Комиссии по вопросам гражданства при Президенте Кыргызской Республики" от 10 августа 2013 года № 174; постановления Правительства Кыргызской Республики: - "Об утверждении Консульского устава Кыргызской Республики" от 11 ноября 2011 года № 725; - "Об утверждении Единого реестра (перечня) государственных услуг, оказываемых государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями" от 10 февраля 2012

		года № 85; - "О Министерстве иностранных дел Кыргызской Республики" от 20 февраля 2012 года № 113; - "О консульских сборах и сборах за фактические расходы" от 18 декабря 2012 года № 839
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Справка установленного образца о выходе из гражданства 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 том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху, и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно-двигательного аппарата (далее - ЛОВЗ), данные объекты оборудованы пандусами, поручнями; - по принципу живой очереди. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами, 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	Ожидание в очереди для получения консультации - не более 30 минут; - получение консультации - не более 20 минут; - длительность консультации при обращении посредством телефонной связи - не более 10 минут; - ожидание при оформлении справки о выходе из гражданства Кыргызской Республики - не более 30 минут (при наличии соответствующей документированной информации из Кыргызской Республики о выходе из гражданства Кыргызской Республики). Рассмотрение заявлений по вопросам гражданства Кыргызской Республики и принятие по ним решений в общем порядке осуществляются в срок до шести месяцев со дня подачи ходатайства с приложением надлежаще оформленных документов. Рассмотрение заявлений по вопросам гражданства Кыргызской Республики и принятие по ним решений в упрощенном порядке осуществляются в срок до трех месяцев со дня подачи ходатайства с приложением надлежаще оформленных документов
Информирование потребителей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю, и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики: www.mfa.gov.kg; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере внешней политики, его структурные подразделения, дипломатические представительства/консульские учреждения Кыргызской Республики; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики, его структурных подразделениях, дипломатических представительствах/консульских учреждениях Кыргызской Республики. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики, его структурных подразделениях, дипломатических представительствах/консульских учреждениях Кыргызской Республики производится в день их обращения.

		Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики: www.mfa.gov.kg; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики 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, исключаящие 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 потребителе 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 предоставляются следующие документы: 1) письменное заявление установленной формы на имя Президента Кыргызской Республики; 2) документ уполномоченного органа иностранного государства о наличии у заявителя иного гражданства или подтверждение возможности предоставления ему иного гражданства в случае выхода из гражданства Кыргызской Республики; 3) свидетельство о рождении; 4) свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, смерти супруга (супруги) или решение суда о признании супруга (супруги) умершим или безвестно отсутствующим - в соответствующих случаях; 5) документ налогового органа Кыргызской Республики (по последнему месту жительства заявителя на территории Кыргызской Республики) об отсутствии задолженности по уплате налогов; 6) две цветные фотографии размером 4х6 см на белом фоне. Если потребитель имеет супруга (супругу) - гражданина Кыргызской Республики, а также лиц, находящихся на его иждивении и являющихся гражданами Кыргызской Республики, он должен представить письменное заявление об их отношении к выходу заявителя из гражданства Кыргызской Республики; 7) квитанция об оплате. Если потребитель одновременно ходатайствует о выходе из гражданства

		Кыргызской Республики несовершеннолетних детей, то в зависимости от обстоятельств, предусмотренных Законом Кыргызской Республики "О гражданстве Кыргызской Республики", представляются: - свидетельство о рождении, установлении опеки или попечительства, лишении родительских прав; - письменное согласие сторон на прекращение или сохранение гражданства ребенка, если один из родителей или опекунов остается гражданином Кыргызской Республики заверенное нотариально или в дипломатическом представительстве (или консульском учреждении) Кыргызской Республики; - письменное согласие детей в возрасте от 14 до 18 лет на изменение гражданства, заверенное нотариально или в дипломатическом представительстве (или консульском учреждении) Кыргызской Республики. Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя при выходе из гражданства Кыргызской Республики в упрощенном порядке указывается с учетом вступивших в установленном законом порядке в силу международных договоров, участницей которых является Кыргызская Республика
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Консульский сбор и сбор за фактические расходы утверждаются постановлением Правительства Кыргызской Республики, приказом руководства уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. Тарифы ставок консульских сборов и сборов за фактические расходы размещаются на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики
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 потребителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга предоставляется в электронном формате частично. Потребители услуги могут обращаться в ДКС МИД КР либо дипломатическое представительство/консульское учреждение Кыргызской Республики посредством веб-сайта
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях непредставления документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта, отсутствия документа об оплате за услугу, а также в случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики. Примечание. Выход из гражданства Кыргызской Республики не допускается, если гражданин Кыргызской Республики: 1) имеет неисполненные обязательства перед государством или имущественные обязательства, с которыми связаны интересы юридических или физических лиц на территории Кыргызской Республики;

		2) привлечен правоохранительными органами Кыргызской Республики в качестве обвиняемого по уголовному делу либо в отношении его имеется вступивший в законную силу и подлежащий исполнению обвинительный приговор суда
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа потребителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе потребитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
25. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Оформление документов о выборе гражданства ребенка - пункт 21 главы 4 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Министерство иностранных дел Кыргызской Республики - уполномоченный государственный орган в сфере внешней политики; департамент консульской службы Министерства иностранных дел Кыргызской Республики (далее - ДКС МИД КР); дипломатические представительства/консульские учреждения Кыргызской Республики. Список дипломатических представительств/консульских учреждений Кыргызской Республики размещен на информационном стенде уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики и сайте ДКС МИД КР
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики, находящиеся за пределами Кыргызской Республики
4	Правовые основания получения государственной услуги	Законы Кыргызской Республики: - "О внешней миграции"; - "О порядке рассмотрения обращений граждан"; - "О гражданстве Кыргызской Республики"; Указ Президента Кыргызской Республики "Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Кыргызской Республики и Положения о Комиссии по вопросам гражданства при Президенте Кыргызской Республики" от 10 августа 2013 года № 174; постановления Правительства Кыргызской Республики: - "Об утверждении Консульского устава Кыргызской Республики" от 11 ноября 2011 года № 725; - "Об утверждении Единого реестра (перечня) государственных услуг, оказываемых государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями" от 10 февраля 2012 года № 85; - "О Министерстве иностранных дел Кыргызской Республики" от 20 февраля 2012 года № 113; - "О консульских сборах и сборах за фактические расходы" от 18 декабря 2012 года № 839
5	Конечный результат	Документ о выборе гражданства ребенка (выдача справки установленного

	предоставляемой государственной услуги	образца)
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 том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху, и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно-двигательного аппарата (далее - ЛОВЗ), данные объекты оборудованы пандусами, поручнями; - по принципу живой очереди. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами, 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	Ожидание в очереди для получения консультации - не более 30 минут; - получение консультации - не более 10 минут; - рассмотрение принятых документов, оформление справки от трех до семи календарных дней со дня регистрации заявления; - ожидание при получении справки о гражданстве - не более 30 минут
Информирование потребителей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю, и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики: www.mfa.gov.kg; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере внешней политики, его структурные подразделения, дипломатические представительства/консульские учреждения Кыргызской Республики; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики, его структурных подразделениях, дипломатических представительствах/консульских учреждениях Кыргызской Республики. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики, его структурных подразделениях, дипломатических представительствах/консульских учреждениях Кыргызской Республики производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики: www.mfa.gov.kg; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики 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, исключаящие 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 потребителе 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	I. Если потребитель ходатайствует о приеме в гражданство Кыргызской Республики несовершеннолетних детей, представляются следующие документы: 1) оригиналы и копии свидетельства о браке, о рождении детей, установлении опеки или попечительства, лишении родительских прав; 2) письменное нотариально заверенное согласие детей в возрасте от 14-18 лет на изменение гражданства; 3) квитанция об оплате. II. Если потребитель ходатайствует о выходе из гражданства Кыргызской Республики несовершеннолетних детей, то в зависимости от обстоятельств, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики, представляются следующие документы: 1) свидетельство о рождении, установлении опеки или попечительства, лишении родительских прав; 2) письменное согласие сторон на прекращение или сохранение гражданства ребенка, если один из родителей или опекунов остается гражданином Кыргызской Республики заверенное нотариально или в дипломатическом представительстве или консульском учреждении Кыргызской Республики; 3) письменное согласие детей в возрасте от 14 до 18 лет на изменение гражданства, заверенное нотариально или в дипломатическом представительстве или консульском учреждении Кыргызской Республики; 4) квитанция об оплате
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Консульский сбор и сбор за фактические расходы утверждаются постановлением Правительства Кыргызской Республики, приказом руководства уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. Тарифы ставок консульских сборов и сборов за фактические расходы размещаются на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики
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 потребителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга предоставляется в электронном формате частично. Потребители услуги могут обращаться в ДКС МИД КР либо дипломатическое представительство/консульское учреждение Кыргызской Республики посредством веб-сайта
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях непредставления документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта, квитанций об оплате за услугу, а также в случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа потребителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе потребитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
26. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Установление гражданства Кыргызской Республики (установление факта принадлежности к гражданству Кыргызской Республики) - пункт 22 главы 4 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Министерство иностранных дел Кыргызской Республики - уполномоченный государственный орган в сфере внешней политики; департамент консульской службы Министерства иностранных дел Кыргызской Республики (далее - ДКС МИД КР); дипломатические представительства/консульские учреждения Кыргызской Республики. Список дипломатических представительств/консульских учреждений Кыргызской Республики размещен на информационном стенде уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики и сайте ДКС МИД КР
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики, находящиеся за пределами Кыргызской Республики
4	Правовые основания получения государственной услуги	Законы Кыргызской Республики: - "О внешней миграции"; - "О порядке рассмотрения обращений граждан";

		- "О гражданстве Кыргызской Республики"; - Указ Президента Кыргызской Республики "Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Кыргызской Республики и Положения о Комиссии по вопросам гражданства при Президенте Кыргызской Республики" от 10 августа 2013 года № 174; постановления Правительства Кыргызской Республики: - "Об утверждении Положения о порядке ведения консульского учета и снятия с регистрационного учета граждан Кыргызской Республики, выезжающих за пределы Кыргызской Республики" от 4 ноября 2011 года № 699; - "Об утверждении Консульского устава Кыргызской Республики" от 11 ноября 2011 года № 725; - "Об утверждении Единого реестра (перечня) государственных услуг, оказываемых государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями" от 10 февраля 2012 года № 85; - "О Министерстве иностранных дел Кыргызской Республики" от 20 февраля 2012 года № 113; - "О консульских сборах и сборах за фактические расходы" от 18 декабря 2012 года № 839
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Справка установленного образца об установлении факта принадлежности к гражданству 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 том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху, и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно-двигательного аппарата (далее - ЛОВЗ), данные объекты оборудованы пандусами, поручнями; - по принципу живой очереди. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами, 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	Ожидание в очереди для получения консультации - не более 30 минут; - получение консультации - не более 20 минут; - рассмотрение принятых документов, оформление справки от трех до тридцати календарных дней со дня регистрации заявления; - ожидание при оформлении справки - не более 30 минут
Информирование потребителей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю, и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики: www.mfa.gov.kg; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере внешней политики, его структурные подразделения, дипломатические представительства/консульские учреждения Кыргызской Республики; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики, его структурных подразделениях, дипломатических представительствах/консульских

		учреждениях Кыргызской Республики. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики, его структурных подразделениях, дипломатических представительствах/консульских учреждениях Кыргызской Республики производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики: www.mfa.gov.kg; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики 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, исключаящие 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 потребителе 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 предоставляются следующие документы: 1) письменное заявление; 2) оригинал и ксерокопия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт); 3) подробная автобиография; 4) две фотографии размером 4х6 см на белом фоне; 5) квитанция об оплате
13	Стоимость государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Консульский сбор и сбор за фактические расходы утверждаются постановлением Правительства Кыргызской Республики, приказом руководства уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. Тарифы ставок консульских сборов и сборов за фактические расходы размещаются на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики

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 потребителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга предоставляется в электронном формате частично. Потребители услуги могут обращаться в ДКС МИД КР либо дипломатические представительства/консульские учреждения Кыргызской Республики посредством веб-сайта
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях непредставления документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта, квитанций об оплате за услугу, а также в случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа потребителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе потребитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
27. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Регистрация записей актов гражданского состояния: - регистрация заключения брака и выдача свидетельства о браке; - расторжения брака во внесудебном порядке и выдача свидетельства о расторжении брака (с каждой стороны); - регистрация и оформление материалов о перемене фамилии, имени и отчества; - регистрация рождения и выдача свидетельства о рождении - пункт 23 главы 4 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа	Министерство иностранных дел Кыргызской Республики - уполномоченный государственный орган в сфере внешней политики;

	(учреждения), предоставляющего услугу	департамент консульской службы Министерства иностранных дел Кыргызской Республики (далее - ДКС МИД КР); дипломатические представительства/консульские учреждения Кыргызской Республики. Список дипломатических представительств/консульских учреждений Кыргызской Республики размещен на информационном стенде уполномоченного органа в сфере внешней политики и сайте ДКС МИД КР
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики, находящиеся за пределами Кыргызской Республики, а в некоторых случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики, иностранные граждане и лица без гражданства
4	Правовые основания получения государственной услуги	Семейный кодекс Кыргызской Республики; законы Кыргызской Республики: - "Об актах гражданского состояния"; - "О порядке рассмотрения обращений граждан"; постановления Правительства Кыргызской Республики: - "Об утверждении Консульского устава Кыргызской Республики" от 11 ноября 2011 года № 725; - "Об утверждении Единого реестра (перечня) государственных услуг, оказываемых государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями" от 10 февраля 2012 года № 85; - "О Министерстве иностранных дел Кыргызской Республики" от 20 февраля 2012 года № 113; - "О консульских сборах и сборах за фактические расходы" от 18 декабря 2012 года № 839. Иные нормативные правовые акты Кыргызской Республики, регламентирующие вопросы регистрации актов гражданского состояния Кыргызской Республики
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Зарегистрированный акт гражданского состояния по вопросам, обозначенным в пункте 1 настоящего стандарта
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 том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху, и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно-двигательного аппарата (далее - ЛОВЗ), данные объекты оборудованы пандусами, поручнями; - по принципу живой очереди. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами, 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	Ожидание в очереди для получения консультации - не более 30 минут; - получение консультации - не более 20 минут; - ожидание при подаче документов - не более 10 минут; - рассмотрение принятых документов, оформление актов гражданского состояния от трех до тридцати календарных дней со дня регистрации заявления; - ожидание при получении оформленных актов гражданского состояния - не более 10 минут

Информирование потребителей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю, и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики www.mfa.gov.kg; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере внешней политики, его структурные подразделения, дипломатические представительства/консульские учреждения Кыргызской Республики; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики, его структурных подразделениях, дипломатических представительствах/консульских учреждениях Кыргызской Республики. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики, его структурных подразделениях, дипломатических представительствах/консульских учреждениях Кыргызской Республики производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики: www.mfa.gov.kg; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики 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, исключаящие 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 потребителе 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	Регистрация рождения осуществляется при предъявлении следующих документов: 1) справка медицинского учреждения или частнопрактикующего врача о рождении ребенка; 2) документы, удостоверяющие личность родителей (родителя);

- 3) свидетельство о заключении брака (если брак заключен);
- 4) документ, являющийся основанием для записи сведений об отце (если брак не заключен);
- 5) совместное заявление родителей, если один из них является иностранным гражданином и его нотариальное согласие на получение для его ребенка свидетельства о рождении Кыргызской Республики;
- 6) документ, удостоверяющий личность потребителя;
- 7) квитанция об оплате.

Для регистрации рождения детей от одного года до их совершеннолетия предоставляются следующие документы:

- 1) справка о рождении ребенка установленной формы медицинского учреждения;
- 2) справка о состоянии здоровья ребенка соответствующего медицинского учреждения;
- 3) справка с места жительства;
- 4) справка из школы или дошкольного учреждения, которое посещает ребенок;
- 5) свидетельство о браке родителей (если брак заключен);
- 6) паспорта обоих родителей или одного из них;
- 7) квитанция об оплате.

Государственная регистрация заключения брака осуществляется в заграничных учреждениях по месту жительства одного из вступающих в брак или их родителей на основании поданного заявления.

В совместном заявлении должны быть подтверждены взаимное добровольное согласие на заключение брака, а также отсутствие обстоятельств, препятствующих заключению брака.

В совместном заявлении о заключении брака также должны быть указаны следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, возраст на день государственной регистрации заключения брака, гражданство, национальность, место жительства каждого из лиц, вступающих в брак;
- 2) фамилии, которые избирают лица, вступающие в брак;
- 3) реквизиты документов, удостоверяющих личности, вступающих в брак.

Лица, вступающие в брак, подписывают совместное заявление о заключении брака и указывают дату его составления. Одновременно с подачей совместного заявления о заключении брака представляются следующие документы:

- 1) документы, удостоверяющие личности вступающих в брак;
- 2) документ, подтверждающий прекращение предыдущего брака, в случае если лицо (лица) состояло в браке ранее;
- 3) разрешение на вступление в брак до достижения брачного возраста, в случае если лицо (лица), вступающее в брак, является несовершеннолетним;
- 4) документ, удостоверяющий отсутствие у заявителей брака с другими лицами;
- 5) квитанция об оплате.

Государственная регистрация расторжения брака осуществляется на основании совместного заявления супругов о расторжении брака, поданного в дипломатическое представительство/консульское учреждение Кыргызской Республики по месту жительства обоих супругов или одного из них.

В заявлении о расторжении брака супруги должны подтвердить взаимное согласие на расторжение брака и отсутствие у них общих несовершеннолетних детей. В нем также должны быть указаны следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, национальность, место жительства каждого из супругов;
- 2) реквизиты записи акта о заключении брака;
- 3) фамилии, которые избирает каждый из супругов при расторжении брака;

		4) реквизиты документов, удостоверяющих личности супругов; 5) квитанция об оплате. К заявлению о перемене фамилии, имени, отчества должны быть приложены копии следующих документов: 1) свидетельство о рождении заявителя; 2) свидетельство о заключении брака, если заявитель состоит в браке; 3) свидетельство о рождении несовершеннолетних детей (если у заявителя имеются несовершеннолетние дети); 4) в случаях, если отделами записей актов гражданского состояния было зарегистрировано установление отцовства заявителя, - свидетельство об установлении отцовства; 5) в случаях, если потребитель ранее менял фамилию, имя, отчество, свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества; 6) справка с места жительства; 7) свидетельство о расторжении брака, если заявитель обращается с просьбой о присвоении ему добрачной фамилии в связи с расторжением брака; 8) документы, подтверждающие причины, в связи с которыми потребитель просит переменить фамилию, имя, отчество; 9) квитанция об оплате. К заявлению о перемене фамилии, имени, отчества несовершеннолетнего ребенка должны быть приложены следующие документы: 1) ксерокопия свидетельства о рождении ребенка; 2) ксерокопия записи акта о рождении ребенка; 3) ксерокопии паспортов родителей; 4) ксерокопия свидетельства о заключении брака; 5) ксерокопия свидетельства о расторжении брака; 6) справка с места жительства родителей ребенка о составе семьи; 7) согласие ребенка, если ему более 10 лет; 8) согласие одного родителя на перемену фамилии, имени, отчества ребенка на фамилию, имя, отчество другого родителя (в случаях расторжения брака и установления отцовства); 9) справка адресного бюро, в случае невозможности установления места нахождения другого родителя и уклонения его без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка; 10) копия решения суда о лишении родительских прав, признании недееспособными, безвестно отсутствующими родителей (одного из них) несовершеннолетнего ребенка; 11) квитанция об оплате
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Консульский сбор и сбор за фактические расходы утверждаются постановлением Правительства Кыргызской Республики, приказом руководства уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. Тарифы ставок консульских сборов и сборов за фактические расходы размещаются на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики
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 потребителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга предоставляется в электронном формате частично. Потребители услуги могут обращаться в ДКС МИД КР либо дипломатическое представительство/консульское учреждение Кыргызской Республики посредством веб-сайта
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях непредставления документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта, отсутствия квитанции об оплате за услугу, а также в случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики. Примечание. В предоставлении услуги "регистрация заключения брака и выдача свидетельства о браке" будет отказано лицам, не достигшим совершеннолетия
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа потребителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе потребитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
28. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Постановка на консульский учет граждан Кыргызской Республики, прибывших на временное или постоянное жительство за рубежом, - пункт 24 главы 4 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Министерство иностранных дел Кыргызской Республики - уполномоченный государственный орган в сфере внешней политики; департамент консульской службы Министерства иностранных дел Кыргызской Республики (далее - ДКС МИД КР); дипломатические представительства/консульские учреждения Кыргызской Республики. Список дипломатических представительств/консульских учреждений Кыргызской Республики размещен на информационном стенде уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики и сайте ДКС МИД КР
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики, прибывшие на учебу в страну пребывания заграничного учреждения Кыргызской Республики
4	Правовые основания получения	Законы Кыргызской Республики:

	государственной услуги	- "О внешней миграции"; - "О порядке рассмотрения обращений граждан"; - "О гражданстве Кыргызской Республики"; - Указ Президента Кыргызской Республики "Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Кыргызской Республики и Положения о Комиссии по вопросам гражданства при Президенте Кыргызской Республики" от 10 августа 2013 года № 174; - постановления Правительства Кыргызской Республики: - "Об утверждении Положения о порядке ведения консульского учета и снятия с регистрационного учета граждан Кыргызской Республики, выезжающих за пределы Кыргызской Республики" от 4 ноября 2011 года № 699; - "Об утверждении Консульского устава Кыргызской Республики" от 11 ноября 2011 года № 725; - "Об утверждении Единого реестра (перечня) государственных услуг, оказываемых государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями" от 10 февраля 2012 года № 85; - "О Министерстве иностранных дел Кыргызской Республики" от 20 февраля 2012 года № 113; - "О консульских сборах и сборах за фактические расходы" от 18 декабря 2012 года № 839
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Проставление отметки о постановке на консульский учет в действительный общегражданский паспорт гражданина 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 том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху, и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно-двигательного аппарата (далее - ЛОВЗ), данные объекты оборудованы пандусами, поручнями; - по принципу живой очереди. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами, 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	Ожидание в очереди для получения консультации - не более 30 минут; - получение консультации - не более 10 минут; - рассмотрение принятых документов, оформление постановки на консульский учет от трех до семи календарных дней со дня регистрации заявления; - ожидание при получении документов - не более 30 минут
Информирование получателей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю, и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики: www.mfa.gov.kg; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере внешней политики, его структурные подразделения, дипломатические представительства/консульские учреждения Кыргызской Республики;

		- на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики, его структурных подразделениях, дипломатических представительствах/консульских учреждениях Кыргызской Республики. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики, его структурных подразделениях, дипломатических представительствах/консульских учреждениях Кыргызской Республики производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики: www.mfa.gov.kg; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики 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, исключаящие 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 потребителе 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 предоставляются следующие документы: 1) лично написанное заявление; 2) заполненная регистрационная карточка установленной формы, в двух экземплярах; 3) действительный паспорт гражданина Кыргызской Республики с разрешением иностранного государства на пребывание на его территории (может быть проставлено/вклеено в общегражданский паспорт), с приложением их ксерокопий; 4) две фотографии размером 3x4 см; 5) квитанция об оплате. Если потребитель не был снят с регистрационного учета по месту жительства в Кыргызской Республике, то представляется также заявление о снятии с регистрационного учета по месту жительства в Кыргызской Республике с указанием точного адреса места жительства в Кыргызской

		Республике (заполняется отдельно на каждого члена семьи, достигшего 16-летнего возраста). В случае изменения фамилии, имени, отчества необходимо приложить соответствующие документы с заверенным нотариусом переводом на государственный или официальный языки
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Консульский сбор и сбор за фактические расходы утверждаются постановлением Правительства Кыргызской Республики, приказом руководства уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. Тарифы ставок консульских сборов и сборов за фактические расходы размещаются на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики
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 потребителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга предоставляется в электронном формате частично. Потребители услуги могут обращаться в ДКС МИД КР либо дипломатическое представительство/консульское учреждение Кыргызской Республики посредством веб-сайта
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях непредставления документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта, квитанции об оплате за услугу, а также в случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа потребителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе потребитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года

	услуги	
29. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Легализация документов, выданных государственными органами Кыргызской Республики и иностранных государств, - пункт 25 главы 4 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Министерство иностранных дел Кыргызской Республики - уполномоченный государственный орган в сфере внешней политики; департамент консульской службы Министерства иностранных дел Кыргызской Республики (далее - ДКС МИД КР); дипломатические представительства/консульские учреждения Кыргызской Республики. Список дипломатических представительств/консульских учреждений Кыргызской Республики размещен на информационном стенде уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики и сайте ДКС МИД КР
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики, находящиеся на территории Кыргызской Республики и за ее пределами, а в некоторых случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики, иностранные граждане и лица без гражданства
4	Правовые основания получения государственной услуги	Закон Кыргызской Республики "О порядке рассмотрения обращений граждан"; постановления Правительства Кыргызской Республики: - "Об утверждении Положения о порядке осуществления консульской легализации" от 21 февраля 2011 года № 60; - "Об утверждении Консульского устава Кыргызской Республики" от 11 ноября 2011 года № 725; - "Об утверждении Единого реестра (перечня) государственных услуг, оказываемых государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями" от 10 февраля 2012 года № 85; - "О Министерстве иностранных дел Кыргызской Республики" от 20 февраля 2012 года № 113; - "О консульских сборах и сборах за фактические расходы" от 18 декабря 2012 года № 839
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Легализованные документы, выданные государственными органами Кыргызской Республики и иностранных государств
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 том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху, и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно-двигательного аппарата (далее - ЛОВЗ), данные объекты оборудованы пандусами, поручнями; - по принципу живой очереди. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами, 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	Ожидание в очереди для получения консультации - не более 20 минут; - получение консультации - не более 10 минут; - сдача документов - не более 10 минут;

		- рассмотрение принятых документов, оформление легализации документов от трех до семи календарных дней со дня регистрации заявления; - ожидание в очереди и получение легализованного документа - не более 10 минут
Информирование потребителей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю, и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики: www.mfa.gov.kg; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере внешней политики, его структурные подразделения, дипломатические представительства/консульские учреждения Кыргызской Республики; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики, его структурных подразделениях, дипломатических представительствах/консульских учреждениях Кыргызской Республики. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики, его структурных подразделениях, дипломатических представительствах/консульских учреждениях Кыргызской Республики производится в день их обращения
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики: www.mfa.gov.kg; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики 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, исключаящие 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 потребителе и оказанной ему услуге может быть представлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со	Для получения государственной услуги предоставляются следующие документы:

	стороны потребителя государственной услуги	1) документ, подлежащий легализации; 2) документ сдается лично либо через уполномоченного представителя на основании доверенности, выданной в порядке, установленном законодательством, либо через законного представителя; 3) квитанция об оплате
13	Стоимость государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Консульский сбор и сбор за фактические расходы утверждаются постановлением Правительства Кыргызской Республики, приказом руководства уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. Тарифы ставок консульских сборов и сборов за фактические расходы размещаются на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики
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 потребителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга предоставляется в электронном формате частично. Потребители услуги могут обращаться в ДКС МИД КР либо дипломатическое представительство/консульское учреждение посредством веб-сайта
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях непредставления документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта, квитанции об оплате за услугу, а также в случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа потребителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе потребитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики в судебном порядке

18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
30. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Нотариальные действия, совершаемые загранучреждениями Кыргызской Республики, - пункт 26 главы 4 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Министерство иностранных дел Кыргызской Республики - уполномоченный государственный орган в сфере внешней политики; департамент консульской службы Министерства иностранных дел Кыргызской Республики (далее - ДКС МИД КР); дипломатические представительства/консульские учреждения Кыргызской Республики. Список дипломатических представительств/консульских учреждений Кыргызской Республики размещен на информационном стенде уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики и сайте ДКС МИД КР
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики, находящиеся за пределами Кыргызской Республики, а также в некоторых случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики, иностранные граждане и лица без гражданства
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; законы Кыргызской Республики: - "О нотариате"; - "О порядке рассмотрения обращений граждан"; постановления Правительства Кыргызской Республики: - "О вопросах нотариальной деятельности" от 20 апреля 2011 года № 179; - "Об утверждении Консульского устава Кыргызской Республики" от 11 ноября 2011 года № 725; - "Об утверждении Единого реестра (перечня) государственных услуг, оказываемых государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями" от 10 февраля 2012 года № 85; - "О Министерстве иностранных дел Кыргызской Республики" от 20 февраля 2012 года № 113; - "О консульских сборах и сборах за фактические расходы" от 18 декабря 2012 года № 839; - "Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами консульских учреждений Кыргызской Республики" от 15 июля 2013 года № 412
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Нотариально заверенные документы
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 том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху, и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно-двигательного аппарата (далее - ЛОВЗ), данные объекты оборудованы пандусами, поручнями; - по принципу живой очереди. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами, 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	Ожидание в очереди для получения консультации - не более 30 минут; - получение консультации - не более 20 минут; - ожидание при подаче документов - не более 10 минут; - рассмотрение принятых документов, оформление нотариальных действий от трех до тридцати календарных дней со дня регистрации заявления; - ожидание при получении документов - не более 10 минут
Информирование потребителей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю, и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики: www.mfa.gov.kg ; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере внешней политики, его структурные подразделения, дипломатические представительства/консульские учреждения Кыргызской Республики; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики, его структурных подразделениях, дипломатических представительствах/консульских учреждениях Кыргызской Республики. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики, его структурных подразделениях, дипломатических представительствах/консульских учреждениях Кыргызской Республики производится в день их обращения
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики: www.mfa.gov.kg ; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики 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, исключаящие 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 потребителе 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 предоставляются следующие документы: 1) документ, удостоверяющий личность потребителя; 2) правоустанавливающие документы для получения нотариальных услуг; 3) квитанция об оплате
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Консульский сбор и сбор за фактические расходы утверждаются постановлением Правительства Кыргызской Республики, приказом руководства уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. Тарифы ставок консульских сборов и сборов за фактические расходы размещаются на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики
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 потребителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга предоставляется в электронном формате частично. Потребители услуги могут обращаться в ДКС МИД КР либо дипломатическое представительство/консульское учреждение Кыргызской Республики посредством веб-сайта
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях непредставления документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта, квитанции об оплате за услугу, а также в случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа потребителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации.

		При неудовлетворении принятым решением по жалобе потребитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
31. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Выдача доверенности на право пользования и распоряжения имуществом: - автотранспортными средствами; - на совершение кредитных операций; - доверенность на получение денежных средств и других материальных ценностей, - пункт 27 главы 4 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Министерство иностранных дел Кыргызской Республики - уполномоченный государственный орган в сфере внешней политики; департамент консульской службы Министерства иностранных дел Кыргызской Республики (далее - ДКС МИД КР); дипломатические представительства/консульские учреждения Кыргызской Республики. Список дипломатических представительств/консульских учреждений Кыргызской Республики размещен на информационном стенде уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики и сайте ДКС МИД КР
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики, находящиеся за пределами Кыргызской Республики, а также в некоторых случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики, иностранные граждане и лица без гражданства
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; законы Кыргызской Республики: - "О нотариате"; - "О порядке рассмотрения обращений граждан"; постановления Правительства Кыргызской Республики: - "О вопросах нотариальной деятельности" от 20 апреля 2011 года № 179; - "Об утверждении Консульского устава Кыргызской Республики" от 11 ноября 2011 года № 725; - "Об утверждении Единого реестра (перечня) государственных услуг, оказываемых государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями" от 10 февраля 2012 года № 85; - "О Министерстве иностранных дел Кыргызской Республики" от 20 февраля 2012 года № 113; - "О консульских сборах и сборах за фактические расходы" от 18 декабря 2012 года № 839; - "Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами консульских учреждений Кыргызской Республики" от 15 июля 2013 года № 412
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Доверенность на право пользования и распоряжения имуществом
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 том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху, и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно-двигательного аппарата (далее - ЛОВЗ), данные объекты оборудованы пандусами, поручнями;

		- по принципу живой очереди. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами, 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	Ожидание в очереди для получения консультации - не более 30 минут; - получение консультации - не более 10 минут; - рассмотрение принятых документов, оформление доверенности от трех до семи календарных дней со дня регистрации заявления; - ожидание при получении доверенности - не более 30 минут
Информирование потребителей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю, и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики: www.mfa.gov.kg; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере внешней политики, его структурные подразделения, дипломатические представительства/консульские учреждения Кыргызской Республики; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики, его структурных подразделениях, дипломатических представительствах/консульских учреждениях Кыргызской Республики. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики, его структурных подразделениях, дипломатических представительствах/консульских учреждениях Кыргызской Республики производится в день их обращения
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики: www.mfa.gov.kg; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики 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, исключаящие 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 потребителе 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 предоставляются следующие документы: 1) документ, удостоверяющий личность потребителя; 2) письменное заявление; 3) правоустанавливающие документы на право пользования и распоряжения имуществом; 4) квитанция об оплате
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Консульский сбор и сбор за фактические расходы утверждаются постановлением Правительства Кыргызской Республики, приказом руководства уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. Тарифы ставок консульских сборов и сборов за фактические расходы размещаются на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики
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 потребителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга предоставляется в электронном формате частично. Потребители услуги могут обращаться в ДКС МИД КР либо в дипломатическое представительство/консульское учреждение Кыргызской Республики посредством веб-сайта
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях непредставления документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта, квитанции об оплате за услугу, а также в случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа потребителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе потребитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
32. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Ведение опекунских, наследственных и других имущественных дел и совершение связанных с ними нотариальных действий - пункт 28 главы 4 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Министерство иностранных дел Кыргызской Республики - уполномоченный государственный орган в сфере внешней политики; департамент консульской службы Министерства иностранных дел Кыргызской Республики (далее - ДКС МИД КР); дипломатические представительства/консульские учреждения Кыргызской Республики. Список дипломатических представительств/консульских учреждений Кыргызской Республики размещен на информационном стенде уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики и сайте ДКС МИД КР
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики, находящиеся за пределами Кыргызской Республики, а также в некоторых случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики, иностранные граждане и лица без гражданства
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; законы Кыргызской Республики: - "О нотариате"; - "О порядке рассмотрения обращений граждан"; постановления Правительства Кыргызской Республики: - "О вопросах нотариальной деятельности" от 20 апреля 2011 года № 179; - "Об утверждении Консульского устава Кыргызской Республики" от 11 ноября 2011 года № 725; - "Об утверждении Единого реестра (перечня) государственных услуг, оказываемых государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями" от 10 февраля 2012 года № 85; - "О Министерстве иностранных дел Кыргызской Республики" от 20 февраля 2012 года № 113; - "О консульских сборах и сборах за фактические расходы" от 18 декабря 2012 года № 839; - "Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами консульских учреждений Кыргызской Республики" от 15 июля 2013 года № 412
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Заведенное опекунское, наследственное и другое имущественное дело и совершение связанных с ним нотариальных действий. Создание и архивация опекунских, наследственных и других имущественных дел
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 том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху, и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно-двигательного аппарата (далее - ЛОВЗ), данные объекты оборудованы пандусами, поручнями; - по принципу живой очереди. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами, 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	Ожидание в очереди для получения консультации - не более 30 минут; - получение консультации - не более 10 минут; - рассмотрение принятых документов, оформление документов от трех до ста восьмидесяти календарных дней (в зависимости от вида нотариального действия) со дня регистрации заявления; - ожидание при получении документов - не более 10 минут
Информирование потребителей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю, и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики: www.mfa.gov.kg; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере внешней политики, его структурные подразделения, дипломатические представительства/консульские учреждения Кыргызской Республики; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики, его структурных подразделениях, дипломатических представительствах/консульских учреждениях Кыргызской Республики. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики, его структурных подразделениях, дипломатических представительствах/консульских учреждениях Кыргызской Республики производится в день их обращения
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики: www.mfa.gov.kg; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики 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, исключаящие 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 потребителе 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 предоставляются следующие документы: 1) письменное заявление; 2) документ, удостоверяющий личность и гражданство; 3) документы, дающие право на ведение опекунских, наследственных и других имущественных дел; 4) квитанция об оплате
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Консульский сбор и сбор за фактические расходы утверждаются постановлением Правительства Кыргызской Республики, приказом руководства уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. Тарифы ставок консульских сборов и сборов за фактические расходы размещаются на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики
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 потребителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга предоставляется в электронном формате частично. Потребители услуги могут обращаться в ДКС МВД КР либо в дипломатические представительства/консульские учреждения Кыргызской Республики посредством веб-сайта
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях непредставления документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта, квитанции об оплате за услугу, а также в случаях, предусмотренных

		законодательством Кыргызской Республики
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа потребителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе потребитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
33. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Заполнение заграничной страницы в общегражданском паспорте Кыргызской Республики (образца 1994 года) для граждан Кыргызской Республики, в том числе вклеивание фотографии ребенка и внесение его данных в общегражданский паспорт одного из родителей - пункт 29 главы 4 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Министерство иностранных дел Кыргызской Республики - уполномоченный государственный орган в сфере внешней политики; департамент консульской службы Министерства иностранных дел Кыргызской Республики (далее - ДКС МИД КР); дипломатические представительства/консульские учреждения Кыргызской Республики. Список дипломатических представительств/консульских учреждений Кыргызской Республики размещен на информационном стенде уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики и сайте ДКС МИД КР
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики, находящиеся за пределами Кыргызской Республики
4	Правовые основания получения государственной услуги	Закон Кыргызской Республики: - "О порядке рассмотрения обращений граждан"; постановления Правительства Кыргызской Республики: - "Об утверждении Инструкции о порядке приема документов, оформления, выдачи, учета, изготовления паспорта и персонификации общегражданского паспорта гражданина Кыргызской Республики" от 20 июня 2011 года № 332; - "Об утверждении Консульского устава Кыргызской Республики" от 11 ноября 2011 года № 725; - "Об утверждении Единого реестра (перечня) государственных услуг, оказываемых государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями" от 10 февраля 2012 года № 85; - "О Министерстве иностранных дел Кыргызской Республики" от 20 февраля 2012 года № 113
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Заполненная заграничная страница в общегражданском паспорте Кыргызской Республики (образца 1994 года) для граждан Кыргызской Республики, а также вклеенная фотография ребенка и внесенные данные ребенка в общегражданский паспорт одного из родителей (по мере истечения срока действия общегражданского паспорта Кыргызской Республики (образца 1994 года)

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 том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху, и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно-двигательного аппарата (далее - ЛОВЗ), данные объекты оборудованы пандусами, поручнями; - по принципу живой очереди. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами, 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	Ожидание в очереди для получения консультации - не более 30 минут; - получение консультации - не более 10 минут; - рассмотрение принятых документов, оформление загранпаспорта или вклеивание фотографии ребенка, с внесением в него данных одного из родителей от трех до семи календарных дней со дня регистрации заявления; - ожидание в очереди на получение общегражданского паспорта Кыргызской Республики (образца 1994 года) с заполненной загранпаспортом или вклеенной фотографии ребенка, с внесенными в него данными одного из родителей - не более 10 минут
Информирование потребителей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю, и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики: www.mfa.gov.kg; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере внешней политики, его структурные подразделения, дипломатические представительства/консульские учреждения Кыргызской Республики; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики, его структурных подразделениях, дипломатических представительствах/консульских учреждениях Кыргызской Республики. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики, его структурных подразделениях, дипломатических представительствах/консульских учреждениях Кыргызской Республики производится в день их обращения
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики: www.mfa.gov.kg; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики 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, исключаящие 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 потребителе 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	I. Для получения государственной услуги предоставляются следующие документы: 1) письменное заявление установленного образца; 2) действительный общегражданский паспорт Кыргызской Республики (образца 1994 года) для граждан Кыргызской Республики. II. Для вклеивания фото ребенка и внесение его данных в общегражданский паспорт одного из родителей необходимо: 1) письменное заявление, написанное в произвольной форме, подписанное одним из родителей или законным представителем; 2) свидетельство о рождении (возвращается владельцу); 3) копии паспортов родителей или законных представителей; 4) фотография размером 35x45 мм; 5) копии нотариально удостоверенного согласия родителей или законных представителей на право сопровождения ребенка и вывоза ребенка за пределы Кыргызской Республики
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	Услуга предоставляется в электронном формате частично.

	электронном формате	Потребители услуги могут обращаться в ДКС МИД КР либо дипломатическое представительство/консульское учреждение Кыргызской Республики посредством веб-сайта
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях непредставления документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта, а также в случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа потребителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе потребитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
34. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Оформление вкладыша о подтверждении гражданства Кыргызской Республики к свидетельству о рождении в стране пребывания загранучреждением Кыргызской Республики в Российской Федерации и Республике Казахстан - пункт 30 главы 4 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Министерство иностранных дел Кыргызской Республики - уполномоченный государственный орган в сфере внешней политики; департамент консульской службы Министерства иностранных дел Кыргызской Республики (далее - ДКС МИД КР); дипломатические представительства/консульские учреждения Кыргызской Республики. Список дипломатических представительств/консульских учреждений Кыргызской Республики размещен на информационном стенде уполномоченного органа в сфере внешней политики и сайте ДКС МИД КР
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики, находящиеся за пределами Кыргызской Республики
4	Правовые основания получения государственной услуги	Закон Кыргызской Республики: - "О порядке рассмотрения обращений граждан"; постановления Правительства Кыргызской Республики: - "Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи вкладыша в свидетельство о рождении, подтверждающего наличие у ребенка гражданства Кыргызской Республики" от 2 мая 2008 года № 201; - "Об утверждении Консульского устава Кыргызской Республики" от 11 ноября 2011 года № 725; - "Об утверждении Единого реестра (перечня) государственных услуг, оказываемых государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями" от 10 февраля 2012 года № 85; - "О Министерстве иностранных дел Кыргызской Республики" от 20 февраля 2012 года № 113;

		- "О вопросах обеспечения паспортами и общегражданскими паспортами граждан Кыргызской Республики" от 15 июня 2015 года № 359; распоряжения Правительства Кыргызской Республики: - Нота Министерства иностранных дел Кыргызской Республики, адресованная Министерству иностранных дел Российской Федерации, образующая договоренность между Правительством Кыргызской Республики и Правительством Российской Федерации о взаимных поездках граждан; - Ответная нота Министерства иностранных дел Кыргызской Республики на ноту Министерства иностранных дел Республики Казахстан, образующих вместе Соглашение между Правительством Кыргызской Республики и Правительством Республики Казахстан о взаимных поездках граждан
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Вкладыш о подтверждении гражданства Кыргызской Республики к свидетельству о рождении 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 том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху, и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно-двигательного аппарата (далее - ЛОВЗ), данные объекты оборудованы пандусами, поручнями; - по принципу живой очереди. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами, 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	Ожидание в очереди для получения консультации - не более 30 минут; - получение консультации - не более 10 минут; - рассмотрение принятых документов, оформление вкладыша о подтверждении гражданства Кыргызской Республики к свидетельству о рождении Кыргызской Республики от трех до семи календарных дней со дня регистрации заявления; - ожидание в очереди и получение вкладыша о подтверждении гражданства Кыргызской Республики к свидетельству о рождении Кыргызской Республики - не более 10 минут
Информирование потребителей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю, и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики: www.mfa.gov.kg; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере внешней политики, его структурные подразделения, дипломатические представительства/консульские учреждения Кыргызской Республики; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики, его структурных подразделениях, дипломатических представительствах/консульских учреждениях Кыргызской Республики. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики, его структурных подразделениях, дипломатических представительствах/консульских учреждениях Кыргызской Республики производится в день их обращения

9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики: www.mfa.gov.kg; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики 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, исключая 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 потребителе 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: 1) письменное заявление, написанное в произвольной форме, подписанное одним из родителей или законным представителем; 2) свидетельство о рождении ребенка (возвращается владельцу); 3) копии и оригиналы паспортов родителей или законных представителей; 4) фотографии размером 35x45 мм; 5) копии нотариально удостоверенного согласия родителей или законных представителей на право сопровождения ребенка
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 потребителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга предоставляется в электронном формате частично. Потребители услуги могут обращаться с имеющимися вопросами в ДКС МИД КР либо дипломатическое представительство/консульское учреждение Кыргызской Республики посредством веб-сайта
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях непредставления документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта, а также в случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа потребителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе потребитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
35. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Постановка на консульский учет граждан Кыргызской Республики, прибывших на учебу, в стране пребывания загранучреждением Кыргызской Республики - пункт 31 главы 4 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Министерство иностранных дел Кыргызской Республики - уполномоченный государственный орган в сфере внешней политики; департамент консульской службы Министерства иностранных дел Кыргызской Республики (далее - ДКС МИД КР); дипломатические представительства/консульские учреждения Кыргызской Республики. Список дипломатических представительств/консульских учреждений Кыргызской Республики размещен на информационном стенде уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики и сайте ДКС МИД КР
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики, прибывшие на учебу в страну пребывания заграничного учреждения Кыргызской Республики
4	Правовые основания получения государственной услуги	Законы Кыргызской Республики: - "О внешней миграции"; - "О порядке рассмотрения обращений граждан"; - "О гражданстве Кыргызской Республики"; - Указ Президента Кыргызской республики "Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Кыргызской Республики и

		Положения о Комиссии по вопросам гражданства при Президенте Кыргызской Республики" от 10 августа 2013 года № 174; постановления Правительства Кыргызской Республики: - "Об утверждении Положения о порядке ведения консульского учета и снятия с регистрационного учета граждан Кыргызской Республики, выезжающих за пределы Кыргызской Республики" от 4 ноября 2011 года № 699; - "Об утверждении Консульского устава Кыргызской Республики" от 11 ноября 2011 года № 725; - "Об утверждении Единого реестра (перечня) государственных услуг, оказываемых государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями" от 10 февраля 2012 года № 85; - "О Министерстве иностранных дел Кыргызской Республики" от 20 февраля 2012 года № 113
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Постановка на консульский учет и отметка в действительном общегражданском паспорте
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 том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху, и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно-двигательного аппарата (далее - ЛОВЗ), данные объекты оборудованы пандусами, поручнями; - по принципу живой очереди. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами, 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	Ожидание в очереди для получения консультации - не более 30 минут; - получение консультации - не более 10 минут; - рассмотрение принятых документов, оформление постановки на консульский учет от трех до семи календарных дней со дня регистрации заявления; - ожидание при получении документов - не более 30 минут
Информирование потребителей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю, и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики: www.mfa.gov.kg; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере внешней политики, его структурные подразделения, дипломатические представительства/консульские учреждения Кыргызской Республики; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики, его структурных подразделениях, дипломатических представительствах/консульских учреждениях Кыргызской Республики. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики, его структурных подразделениях, дипломатических представительствах/консульских учреждениях Кыргызской Республики производится в день их обращения
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики;

		www.mfa.gov.kg: - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики 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, беременные женщины) общение и предоставление услуги производится в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе 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: - лично написанное заявление; - заполненная регистрационная карточка установленной формы, в двух экземплярах; - паспорт гражданина Кыргызской Республики с разрешением иностранного государства на пребывание на его территории (может быть проставлено/вклеено в общегражданский паспорт), с приложением их ксерокопий; - две фотографии размером 3х4 см
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 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 потребителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга предоставляется в электронном формате частично. Потребители услуги могут обращаться в ДКС МИД КР либо дипломатическое представительство/консульское учреждение Кыргызской Республики посредством веб-сайта
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях непредставления документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта, а также в случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа потребителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе потребитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
36. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Регистрация смерти и выдача свидетельства о смерти - пункт 32 главы 4 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Министерство иностранных дел Кыргызской Республики - уполномоченный государственный орган в сфере внешней политики; департамент консульской службы Министерства иностранных дел Кыргызской Республики (далее - ДКС МИД КР); дипломатические представительства/консульские учреждения Кыргызской Республики. Список дипломатических представительств/консульских учреждений Кыргызской Республики размещен на информационном стенде уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики и сайте ДКС МИД КР
3	Потребители государственной услуги	Родственники умершего и иные физические и юридические лица
4	Правовые основания получения государственной услуги	Гражданский кодекс Кыргызской Республики; законы Кыргызской Республики: - "Об актах гражданского состояния"; - "О порядке рассмотрения обращений граждан"; постановления Правительства Кыргызской Республики: - "Об утверждении Консульского устава Кыргызской Республики" от 11 ноября 2011 года № 725; - "Об утверждении Единого реестра (перечня) государственных услуг, оказываемых государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями" от 10 февраля 2012

		года № 85; - "О Министерстве иностранных дел Кыргызской Республики" от 20 февраля 2012 года № 113. Иные нормативные правовые акты Кыргызской Республики, регламентирующие вопросы регистрации актов гражданского состояния Кыргызской Республики
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Свидетельство о смерти
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 том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху, и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно-двигательного аппарата (далее - ЛОВЗ), данные объекты оборудованы пандусами, поручнями; - по принципу живой очереди. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами, 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	Ожидание в очереди для получения консультации - не более 20 минут; - получение консультации - не более 10 минут; - время ожидания при подаче документов - 10 мин.; - рассмотрение принятых документов, оформление свидетельства о смерти от трех до семи календарных дней со дня регистрации заявления; - время ожидания при выдаче документов - 10 мин.
Информирование потребителей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю, и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики: www.mfa.gov.kg; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере внешней политики, его структурные подразделения, дипломатические представительства/консульские учреждения Кыргызской Республики; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики, его структурных подразделениях, дипломатических представительствах/консульских учреждениях Кыргызской Республики. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики, его структурных подразделениях, дипломатических представительствах/консульских учреждениях Кыргызской Республики производится в день их обращения
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики: www.mfa.gov.kg; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в

		сфере внешней политики. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики 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, исключая 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 потребителе 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 предоставляются следующие документы: 1) заключение медицинского учреждения, врачебное свидетельство о смерти или фельдшерская справка о смерти; 2) решение суда, вступившее в законную силу, об установлении факта смерти или об объявлении лица умершим; 3) документ, выданный компетентными органами о факте смерти лица, необоснованно репрессированного; 4) паспорт умершего гражданина Кыргызской Республики
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 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 потребителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте

15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга предоставляется в электронном формате частично. Потребители услуги могут обращаться в ДКС МИД КР либо дипломатическое представительство/консульское учреждение Кыргызской Республики посредством веб-сайта
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях непредставления документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта, а также в случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа потребителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе потребитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
37. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Удостоверение факта нахождения гражданина в живых в определенном месте - пункт 33 главы 4 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Министерство иностранных дел Кыргызской Республики - уполномоченный государственный орган в сфере внешней политики; департамент консульской службы Министерства иностранных дел Кыргызской Республики (далее - ДКС МИД КР); дипломатические представительства/консульские учреждения Кыргызской Республики. Список дипломатических представительств/консульских учреждений Кыргызской Республики размещен на информационном стенде уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики и сайте ДКС МИД КР
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики, находящиеся за пределами Кыргызской Республики
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; законы Кыргызской Республики: - "О нотариате"; - "О порядке рассмотрения обращений граждан"; постановления Правительства Кыргызской Республики: - "О вопросах нотариальной деятельности" от 20 апреля 2011 года № 179; - "Об утверждении Консульского устава Кыргызской Республики" от 11 ноября 2011 года № 725; - "Об утверждении Единого реестра (перечня) государственных услуг, оказываемых государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями" от 10 февраля 2012 года № 85; - "О Министерстве иностранных дел Кыргызской Республики" от 20 февраля 2012 года № 113;

		- "Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами консульских учреждений Кыргызской Республики" от 15 июля 2013 года № 412
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Свидетельство, с указанием места, где был засвидетельствован факт нахождения в живых
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 том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху, и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно-двигательного аппарата (далее - ЛОВЗ), данные объекты оборудованы пандусами, поручнями; - по принципу живой очереди. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами, 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	Ожидание в очереди для получения консультации - не более 30 минут; - получение консультации - не более 10 минут; - рассмотрение принятых документов, оформление свидетельства от трех до тридцати календарных дней со дня регистрации заявления; - выдача соответствующего свидетельства - не более 20 минут
Информирование потребителей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю, и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики: www.mfa.gov.kg; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере внешней политики, его структурные подразделения, дипломатические представительства/консульские учреждения Кыргызской Республики; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики, его структурных подразделениях, дипломатических представительствах/консульских учреждениях Кыргызской Республики. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики, его структурных подразделениях, дипломатических представительствах/консульских учреждениях Кыргызской Республики производится в день их обращения
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики: www.mfa.gov.kg; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики

Обслуживание и оказание государственной услуги

10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики 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 потребителе 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	Удостоверение факта нахождения в живых несовершеннолетнего производится по просьбе его законных представителей (родителей, усыновителей, опекунов, попечителей), а также учреждений и организаций, на попечении которых находится несовершеннолетний. При удостоверении факта нахождения несовершеннолетнего лица в живых должностное лицо консульского учреждения (далее - должностное лицо) должно истребовать свидетельство о рождении несовершеннолетнего лица, копия которого остается в делах. Факт нахождения гражданина в живых может быть установлен как при явке гражданина к должностному лицу дипломатического представительства/консульского учреждения Кыргызской Республики, так и вне помещения должностного лица. Вне помещения должностного лица данный факт удостоверяется, если гражданин, факт нахождения которого в живых необходимо засвидетельствовать, по болезни, инвалидности или другой уважительной причине не может явиться в помещение должностного лица. Для удостоверения факта нахождения гражданина в живых должностному лицу заинтересованным лицом подается соответствующее заявление, которое может быть как письменным, так и устным. На основании поданного заявления должностное лицо устанавливает личность гражданина по удостоверяющему ее документу, обычно по паспорту
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 потребителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга предоставляется в электронном формате частично. Потребители услуги могут обращаться в ДКС МИД КР либо дипломатическое представительство/консульское учреждение Кыргызской Республики посредством веб-сайта
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях непредставления документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта, а также в случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа потребителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе потребитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
38. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Удостоверение тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографической карточке - пункт 34 главы 4 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Министерство иностранных дел Кыргызской Республики - уполномоченный государственный орган в сфере внешней политики; департамент консульской службы Министерства иностранных дел Кыргызской Республики (далее - ДКС МИД КР); дипломатические представительства/консульские учреждения Кыргызской Республики. Список дипломатических представительств/консульских учреждений Кыргызской Республики размещен на информационном стенде уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики и сайте ДКС МИД КР
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики, находящиеся за пределами Кыргызской Республики
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; законы Кыргызской Республики: - "О нотариате"; - "О порядке рассмотрения обращений граждан"; постановления Правительства Кыргызской Республики: - "О вопросах нотариальной деятельности" от 20 апреля 2011 года № 179;

		- "Об утверждении Консульского устава Кыргызской Республики" от 11 ноября 2011 года № 725; - "Об утверждении Единого реестра (перечня) государственных услуг, оказываемых государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями" от 10 февраля 2012 года № 85; - "О Министерстве иностранных дел Кыргызской Республики" от 20 февраля 2012 года № 113; - "Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами консульских учреждений Кыргызской Республики" от 15 июля 2013 года № 412
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Свидетельство или справка, удостоверяющие тождественность гражданина с лицом, изображенным на представленной этим гражданином фотографии
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 том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху, и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно-двигательного аппарата (далее - ЛОВЗ), данные объекты оборудованы пандусами, поручнями; - по принципу живой очереди. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами, 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	Ожидания в очереди для получения консультации - не более 30 минут; - получение консультации - не более 10 минут; - ожидание при подаче документов - 10 минут; - рассмотрение принятых документов, оформление свидетельства или справки от трех до тридцати календарных дней со дня регистрации заявления; - выдача свидетельства или справки - не более 20 минут
Информирование потребителей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю, и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики: www.mfa.gov.kg; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере внешней политики, его структурные подразделения, дипломатические представительства/консульские учреждения Кыргызской Республики; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики, его структурных подразделениях, дипломатических представительствах/консульских учреждениях Кыргызской Республики. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики, его структурных подразделениях, дипломатических представительствах/консульских учреждениях Кыргызской Республики производится в день их обращения
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение);

		- сайт уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики: www.mfa.gov.kg; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики 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 потребителе 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 предоставляются следующие документы: 1) письменное заявление; 2) документ, удостоверяющий личность и гражданство; 3) фотография
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. Потребители услуги могут обращаться в ДКС МИД КР либо дипломатическое представительство/консульское учреждение Кыргызской Республики посредством веб-сайта
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях непредставления документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта, а также в случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа потребителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе потребитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
39. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Удостоверение времени предъявления документов - пункт 35 главы 4 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Министерство иностранных дел Кыргызской Республики - уполномоченный государственный орган в сфере внешней политики; департамент консульской службы Министерства иностранных дел Кыргызской Республики (далее - ДКС МИД КР); дипломатические представительства/консульские учреждения Кыргызской Республики. Список дипломатических представительств/консульских учреждений Кыргызской Республики размещен на информационном стенде уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики и сайте ДКС МИД КР
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики, находящиеся за пределами Кыргызской Республики, в некоторых случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики, иностранные лица и лица без гражданства
4	Правовые основания получения	Конституция Кыргызской Республики; законы Кыргызской Республики: - "О нотариате"; - "О порядке рассмотрения обращений граждан"; постановления Правительства Кыргызской Республики: - "О вопросах нотариальной деятельности" от 20 апреля 2011 года № 179; - "Об утверждении Консульского устава Кыргызской Республики" от 11 ноября 2011 года № 725; - "Об утверждении Единого реестра (перечня) государственных услуг, оказываемых государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями" от 10 февраля 2012

		года № 85; - "О Министерстве иностранных дел Кыргызской Республики" от 20 февраля 2012 года № 113; - "Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами консульских учреждений Кыргызской Республики" от 15 июля 2013 года № 412
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Удостоверительная надпись на представленном документе
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 том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху, и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно-двигательного аппарата (далее - ЛОВЗ), данные объекты оборудованы пандусами, поручнями; - по принципу живой очереди. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами, 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	Ожидание в очереди для получения консультации - не более 30 минут; - получение консультации - не более 10 минут; - рассмотрение принятых документов, совершение удостоверительной надписи от трех до семи календарных дней со дня регистрации заявления; - ожидание в выдаче документа - не более 20 минут
Информирование потребителей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю, и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики: www.mfa.gov.kg; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере внешней политики, его структурные подразделения, дипломатические представительства/консульские учреждения Кыргызской Республики; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики, его структурных подразделениях, дипломатических представительствах/консульских учреждениях Кыргызской Республики. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики, его структурных подразделениях, дипломатических представительствах/консульских учреждениях Кыргызской Республики производится в день их обращения
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики: www.mfa.gov.kg; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики.

		Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики 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 потребителе 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 действующий паспорт гражданина, документы в двух экземплярах, которые подпадают под данный вид услуги, а также в зависимости от характера обращения документы, подтверждающие правоспособность юридического лица или полномочия представителя. При отсутствии второго экземпляра документа в делах должностного лица остается его копия, на которой совершается удостоверительная надпись
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 потребителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга предоставляется в электронном формате частично. Потребители услуги могут обращаться в ДКС МИД КР либо дипломатическое представительство/консульское учреждение Кыргызской Республики посредством веб-сайта

Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования

16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях непредставления документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта, а также в случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа потребителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе потребитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года

40. Паспорт государственной услуги

1	Наименование услуги	Составление акта о назначении опекуна и утверждение отчета по управлению опекаемым имуществом в стране пребывания заграничным учреждением Кыргызской Республики - пункт 36 главы 4 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Министерство иностранных дел Кыргызской Республики - уполномоченный государственный орган в сфере внешней политики; департамент консульской службы Министерства иностранных дел Кыргызской Республики (далее - ДКС МИД КР); дипломатические представительства/консульские учреждения Кыргызской Республики. Список дипломатических представительств/консульских учреждений Кыргызской Республики размещен на информационном стенде уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики и сайте ДКС МИД КР
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики, находящиеся за пределами Кыргызской Республики, а в некоторых случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики, иностранные лица и лица без гражданства
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; законы Кыргызской Республики: - "О нотариате"; - "О порядке рассмотрения обращений граждан"; постановления Правительства Кыргызской Республики: - "О вопросах нотариальной деятельности" от 20 апреля 2011 года № 179; - "Об утверждении Консульского устава Кыргызской Республики" от 11 ноября 2011 года № 725; - "Об утверждении Единого реестра (перечня) государственных услуг, оказываемых государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями" от 10 февраля 2012 года № 85; - "О Министерстве иностранных дел Кыргызской Республики" от 20 февраля 2012 года № 113; - "Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами консульских учреждений Кыргызской Республики"

		Республики" от 15 июля 2013 года № 412
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Акт о назначении опекуна и утвержденный отчет по управлению опекаемым имуществом
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 том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху, и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно-двигательного аппарата (далее - ЛОВЗ), данные объекты оборудованы пандусами, поручнями; - по принципу живой очереди. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами, 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	Ожидание в очереди для получения консультации - не более 30 минут; - получение консультации - не более 10 минут; - ожидание при подаче документов - не более 20 минут; - рассмотрение принятых документов, оформление акта от трех до тридцати календарных дней со дня регистрации заявления; - ожидание при получении документов - не более 10 минут
Информирование потребителей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю, и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики: www.mfa.gov.kg; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере внешней политики, его структурные подразделения, дипломатические представительства/консульские учреждения Кыргызской Республики; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики, его структурных подразделениях, дипломатических представительствах/консульских учреждениях Кыргызской Республики. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики, его структурных подразделениях, дипломатических представительствах/консульских учреждениях Кыргызской Республики производится в день их обращения
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики: www.mfa.gov.kg; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики
Обслуживание и оказание государственной услуги		

10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики 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, исключаящие 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 потребителе 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: 1) заявление; 2) документ, удостоверяющий личность получателя услуги; 3) правоустанавливающие документы на движимое и недвижимое имущество, необходимые для получения услуги
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 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 потребителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга предоставляется в электронном формате частично. Потребители услуги могут обращаться в ДКС МИД КР либо в дипломатическое представительство/консульское учреждение Кыргызской Республики посредством веб-сайта
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях непредставления документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта, а также в случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской

		Республики
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа потребителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе потребитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
41. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Внесение в завещание по просьбе наследодателя каких-либо изменений и дополнений - пункт 37 главы 4 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Министерство иностранных дел Кыргызской Республики - уполномоченный государственный орган в сфере внешней политики; департамент консульской службы Министерства иностранных дел Кыргызской Республики (далее - ДКС МИД КР); дипломатические представительства/консульские учреждения Кыргызской Республики. Список дипломатических представительств/консульских учреждений Кыргызской Республики размещен на информационном стенде уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики и сайте ДКС МИД КР
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики, находящиеся за пределами Кыргызской Республики, а в некоторых случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики, иностранные лица и лица без гражданства
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; законы Кыргызской Республики: - "О нотариате"; - "О порядке рассмотрения обращений граждан; постановления Правительства Кыргызской Республики: - "О вопросах нотариальной деятельности" от 20 апреля 2011 года № 179; - "Об утверждении Консульского устава Кыргызской Республики" от 11 ноября 2011 года № 725; - "Об утверждении Единого реестра (перечня) государственных услуг, оказываемых государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями" от 10 февраля 2012 года № 85; - "О Министерстве иностранных дел Кыргызской Республики" от 20 февраля 2012 года № 113; - "Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами консульских учреждений Кыргызской Республики" от 15 июля 2013 года № 412
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Завещание с удостоверенными изменениями

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 том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху, и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно-двигательного аппарата (далее - ЛОВЗ), данные объекты оборудованы пандусами, поручнями; - по принципу живой очереди. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами, 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	Ожидание в очереди для получения консультации - не более 20 минут; - получение консультации - не более 10 минут; - рассмотрение принятых документов, оформление завещания с удостоверенными изменениями от трех до семи календарных дней со дня регистрации заявления; - продолжительность совершения удостоверительной надписи - до 30 минут
Информирование потребителей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю, и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики: www.mfa.gov.kg; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере внешней политики, его структурные подразделения, дипломатические представительства/консульские учреждения Кыргызской Республики; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики, его структурных подразделениях, дипломатических представительствах/консульских учреждениях Кыргызской Республики. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики, его структурных подразделениях, дипломатических представительствах/консульских учреждениях Кыргызской Республики производится в день их обращения
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики: www.mfa.gov.kg; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики 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 потребителе 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: 1) письменное заявление; 2) документ, удостоверяющий личность наследодателя; 3) завещание
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 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 потребителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга предоставляется в электронном формате частично. Потребители услуги могут обращаться в ДКС МИД КР либо дипломатическое представительство/консульское учреждение Кыргызской Республики посредством веб-сайта
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях непредставления документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта, а также в случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа потребителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе потребитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
42. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Составление описи наследственного имущества и принятие мер по охране данного имущества - пункт 38 главы 4 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Министерство иностранных дел Кыргызской Республики - уполномоченный государственный орган в сфере внешней политики; департамент консульской службы Министерства иностранных дел Кыргызской Республики (далее - ДКС МИД КР); дипломатические представительства/консульские учреждения Кыргызской Республики. Список дипломатических представительств/консульских учреждений Кыргызской Республики размещен на информационном стенде уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики и сайте ДКС МИД КР
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики, находящиеся за пределами Кыргызской Республики, а в некоторых случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики, иностранные лица и лица без гражданства
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; законы Кыргызской Республики: - "О нотариате"; - "О порядке рассмотрения обращений граждан"; постановления Правительства Кыргызской Республики: - "О вопросах нотариальной деятельности" от 20 апреля 2011 года № 179; - "Об утверждении Консульского устава Кыргызской Республики" от 11 ноября 2011 года № 725; - "Об утверждении Единого реестра (перечня) государственных услуг, оказываемых государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями" от 10 февраля 2012 года № 85; - "О Министерстве иностранных дел Кыргызской Республики" от 20 февраля 2012 года № 113; - "Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами консульских учреждений Кыргызской Республики" от 15 июля 2013 года № 412
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Опись имущества и передача его на хранение наследникам или другим лицам
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 том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху, и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно-двигательного аппарата (далее - ЛОВЗ), данные объекты оборудованы

		пандусами, поручнями; - по принципу живой очереди. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами, 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	Ожидание в очереди для получения консультации - не более 30 минут; - получение консультации - не более 10 минут; - рассмотрение принятых документов, оформление описи от трех до семи календарных дней со дня регистрации заявления; - ожидание в очереди на получение описи - не более 30 минут
Информирование потребителей государственной услуги		
8	Информирование об услугах, предоставляемых потребителю и государственном органе, ответственном за их стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики: www.mfa.gov.kg; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере внешней политики, его структурные подразделения, дипломатические представительства/консульские учреждения Кыргызской Республики; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики, его структурных подразделениях, дипломатических представительствах/консульских учреждениях Кыргызской Республики. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики, его структурных подразделениях, дипломатических представительствах/консульских учреждениях Кыргызской Республики производится в день их обращения
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики: www.mfa.gov.kg; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики 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, исключаящие 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 потребителе 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: 1) письменное заявление; 2) документ, удостоверяющий личность; 3) документы, подтверждающие степень родства; 4) правоустанавливающие документы на движимое и недвижимое имущество. Для охраны наследственного имущества консульские должностные лица дипломатических представительств/консульских учреждений Кыргызской Республики в течение 6 месяцев со дня открытия наследства производят опись имущества и передают его на хранение наследникам или другим лицам. Опись наследственного имущества производится при участии заинтересованных лиц, пожелавших принять участие в описи, и не менее двух понятых. В акте описи должно быть указано: - дата поступления сообщения об оставшемся имуществе или поручения о принятии мер к охране наследственного имущества; - дата производства описи; - фамилии, имена, отчества и адреса лиц, участвующих в описи; - фамилия, имя, отчество наследодателя, время его смерти и место нахождения описываемого имущества; - было ли опечатано помещение до явки консула и кем; - не нарушены ли пломба или печать; - подробная характеристика и оценка каждого из перечисленных в нем предметов и процент их износа. Оценка описанных предметов производится по среднерыночным ценам (с учетом износа), а предметов, оценку которых трудно произвести, - по заключению специалистов в области оценки движимого и недвижимого имущества. В случае несогласия с оценкой наследники вправе пригласить специалиста-оценщика
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 потребителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга предоставляется в электронном формате частично. Потребители услуги могут обращаться с имеющимися вопросами в ДКС МИД КР либо дипломатическое представительство/консульское учреждение Кыргызской Республики посредством веб-сайта
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях непредставления документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта, а также в случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа потребителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе потребитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
43. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Проверка имущества по представленной описи на основании просьбы заинтересованных лиц - пункт 39 главы 4 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Министерство иностранных дел Кыргызской Республики - уполномоченный государственный орган в сфере внешней политики; департамент консульской службы Министерства иностранных дел Кыргызской Республики (далее - ДКС МИД КР); дипломатические представительства/консульские учреждения Кыргызской Республики. Список дипломатических представительств/консульских учреждений Кыргызской Республики размещен на информационном стенде уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики и сайте ДКС МИД КР
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики, находящиеся за пределами Кыргызской Республики, а в некоторых случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики, иностранные граждане и лица без гражданства
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; законы Кыргызской Республики: - "О нотариате"; - "О порядке рассмотрения обращений граждан"; постановления Правительства Кыргызской Республики: - "О вопросах нотариальной деятельности" от 20 апреля 2011 года № 179; - "Об утверждении Консульского устава Кыргызской Республики" от 11

		ноября 2011 года № 725; - "Об утверждении Единого реестра (перечня) государственных услуг, оказываемых государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями" от 10 февраля 2012 года № 85; - "О Министерстве иностранных дел Кыргызской Республики" от 20 февраля 2012 года № 113; - "Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами консульских учреждений Кыргызской Республики" от 15 июля 2013 года № 412
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Акт по представленной описи
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 том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху, и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно-двигательного аппарата (далее - ЛОВЗ), данные объекты оборудованы пандусами, поручнями; - по принципу живой очереди. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами, 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	Ожидания в очереди для получения консультации - не более 20 минут; - получение консультации - не более 10 минут; - ожидание при подаче документов - не более 20 минут; - рассмотрение принятых документов, оформление акта от трех до семи календарных дней со дня регистрации заявления; - ожидание при получении акта - не более 20 минут
Информирование потребителей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю, и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики: www.mfa.gov.kg; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере внешней политики, его структурные подразделения, дипломатические представительства/консульские учреждения Кыргызской Республики; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики, его структурных подразделениях, дипломатических представительствах/консульских учреждениях Кыргызской Республики. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики, его структурных подразделениях, дипломатических представительствах/консульских учреждениях Кыргызской Республики производится в день их обращения
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики: www.mfa.gov.kg;

		- информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики 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, исключаящие 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 потребителе 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: 1) письменное заявление; 2) документ, удостоверяющий личность потребителя; 3) правоустанавливающие документы на имущество (в зависимости от категории имущества: движимое, недвижимое); 4) участие заинтересованных лиц в проверке имущества по представленной описи и участие не менее двух понятых
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 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

		потребителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга предоставляется в электронном формате частично. Потребители услуги могут обращаться в ДКС МИД КР либо дипломатическое представительство/консульское учреждение Кыргызской Республики посредством веб-сайта
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях непредставления документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта, а также в случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа потребителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе потребитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
44. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Выдача свидетельства о праве на наследство - пункт 40 главы 4 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Министерство иностранных дел Кыргызской Республики - уполномоченный государственный орган в сфере внешней политики; департамент консульской службы Министерства иностранных дел Кыргызской Республики (далее - ДКС МИД КР); дипломатические представительства/консульские учреждения Кыргызской Республики. Список дипломатических представительств/консульских учреждений Кыргызской Республики размещен на информационном стенде уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики и сайте ДКС МИД КР
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики, находящиеся за пределами Кыргызской Республики, а в некоторых случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики, иностранные граждане и лица без гражданства
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; законы Кыргызской Республики: - "О нотариате"; - "О порядке рассмотрения обращений граждан"; постановления Правительства Кыргызской Республики: - "О вопросах нотариальной деятельности" от 20 апреля 2011 года № 179; - "Об утверждении Консульского устава Кыргызской Республики" от 11 ноября 2011 года № 725; - "Об утверждении Единого реестра (перечня) государственных услуг, оказываемых государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями" от 10 февраля 2012 года № 85;

		- "О Министерстве иностранных дел Кыргызской Республики" от 20 февраля 2012 года № 113; - "Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами консульских учреждений Кыргызской Республики" от 15 июля 2013 года № 412
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Свидетельство о праве на наследство
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 том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху, и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно-двигательного аппарата (далее - ЛОВЗ), данные объекты оборудованы пандусами, поручнями; - по принципу живой очереди. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами, 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	Ожидание в очереди для получения консультации - не более 20 минут; - получение консультации - не более 10 минут; - ожидание в очереди на получение свидетельства - не более 10 минут. Свидетельство о праве на наследство выдается по истечении шести месяцев со дня открытия наследства. При наследовании как по закону, так и по завещанию свидетельство может быть выдано до истечения указанного срока, если у консульского должностного лица имеются данные о том, что кроме лиц, обратившихся за выдачей свидетельства, других наследников в отношении соответствующего имущества либо всего наследства не имеется
Информирование потребителей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю, и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики: www.mfa.gov.kg; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере внешней политики, его структурные подразделения, дипломатические представительства/консульские учреждения Кыргызской Республики; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики, его структурных подразделениях, дипломатических представительствах/консульских учреждениях Кыргызской Республики. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики, его структурных подразделениях, дипломатических представительствах/консульских учреждениях Кыргызской Республики производится в день их обращения
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики: www.mfa.gov.kg; - информационные стенды, брошюры, буклеты;

		- личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики 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, исключаящие 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 потребителе 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 предоставляются следующие документы: 1) письменное заявление наследника; 2) документ, удостоверяющий личность наследника; 3) завещание наследодателя; 4) свидетельство о смерти или запись акта о смерти наследодателя; 5) документ, подтверждающий наличие родственных и иных отношений лиц, подавших заявление о выдаче свидетельства, с наследодателем. Документами-доказательствами родственных и иных отношений наследников с наследодателем являются: 1) свидетельства органов записей актов гражданского состояния; 2) выписки из метрических книг; 3) копии вступивших в законную силу решений суда об установлении факта родственных или иных отношений. При выдаче свидетельства о праве на наследство по завещанию истребование документов, подтверждающих наличие родственных или иных отношений, не требуется
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 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 потребителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга предоставляется в электронном формате частично. Потребители услуги могут обращаться в ДКС МИД КР либо в дипломатическое представительство/консульское учреждение Кыргызской Республики посредством веб-сайта
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях непредставления документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта, а также в случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа потребителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе потребитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
45. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Выдача свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе супругов - пункт 41 главы 4 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Министерство иностранных дел Кыргызской Республики - уполномоченный государственный орган в сфере внешней политики; департамент консульской службы Министерства иностранных дел Кыргызской Республики (далее - ДКС МИД КР); дипломатические представительства/консульские учреждения Кыргызской Республики. Список дипломатических представительств/консульских учреждений Кыргызской Республики размещен на информационном стенде уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики и сайте ДКС МИД КР
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики, находящиеся за пределами Кыргызской Республики, а в некоторых случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики, иностранные лица и лица без гражданства
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; законы Кыргызской Республики: - "О нотариате";

		- "О порядке рассмотрения обращений граждан"; постановления Правительства Кыргызской Республики: - "О вопросах нотариальной деятельности" от 20 апреля 2011 года № 179; - "Об утверждении Консульского устава Кыргызской Республики" от 11 ноября 2011 года № 725; - "Об утверждении Единого реестра (перечня) государственных услуг, оказываемых государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями" от 10 февраля 2012 года № 85; - "О Министерстве иностранных дел Кыргызской Республики" от 20 февраля 2012 года № 113; - "Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами консульских учреждений Кыргызской Республики" от 15 июля 2013 года № 412
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Свидетельство о праве собственности на долю в общем имуществе супругов
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 том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху, и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно-двигательного аппарата (далее - ЛОВЗ), данные объекты оборудованы пандусами, поручнями; - по принципу живой очереди. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами, 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	Ожидание в очереди для получения консультации - не более 30 минут; - получение консультации - не более 10 минут; - ожидание при подаче документов - не более 20 минут; - рассмотрение принятых документов, оформление акта или свидетельства от трех до семи календарных дней со дня регистрации заявления; - ожидание при получении свидетельства - не более 20 минут Примечание. Свидетельство о праве собственности на долю в общем имуществе супругов пережившему супругу выдается консульским должностным лицом по месту открытия наследства до истечения 6 месяцев со дня смерти умершего супруга
Информирование получателей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю, и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики: www.mfa.gov.kg; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере внешней политики, его структурные подразделения, дипломатические представительства/консульские учреждения Кыргызской Республики; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики, его структурных подразделениях, дипломатических представительствах/консульских учреждениях Кыргызской Республики.

		Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики, его структурных подразделениях, дипломатических представительствах/консульских учреждениях Кыргызской Республики производится в день их обращения
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 государственного органа в сфере внешней политики: www.mfa.gov.kg; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики 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, исключая 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 потребителе 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 предоставляются следующие документы: 1) заявление; 2) документ, удостоверяющий личность потребителя; 3) свидетельство о заключении брака; 4) участие заинтересованных лиц, пожелавших принять участие в описи, и не менее двух понятых. В случае смерти одного из супругов, свидетельство о праве собственности на долю в общем имуществе супругов пережившему супругу выдается консульским должностным лицом по месту открытия наследства до истечения 6 месяцев со дня смерти умершего супруга. Свидетельство должно быть выдано пережившему супругу в день предъявления всех необходимых для этого документов. Наличие брачных отношений супругов устанавливается консульским должностным лицом, как правило, на основании свидетельства о заключении брака. Если переживший супруг является одновременно и единственным наследником, это не является основанием для отказа в выдаче такого свидетельства.

		Получение свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе является правом пережившего супруга
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 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 потребителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга предоставляется в электронном формате частично. Потребители услуги могут обращаться в ДКС МИД КР либо дипломатическое представительство/консульское учреждение Кыргызской Республики посредством веб-сайта
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях непредставления документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта, а также в случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа потребителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе потребитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
46. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Свидетельствование подлинности подписи, копий документов и выписок из них - пункт 42 главы 4 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Министерство иностранных дел Кыргызской Республики - уполномоченный государственный орган в сфере внешней политики; департамент консульской службы Министерства иностранных дел Кыргызской Республики (далее - ДКС МИД КР);

		дипломатические представительства/консульские учреждения Кыргызской Республики. Список дипломатических представительств/консульских учреждений Кыргызской Республики размещен на информационном стенде уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики и сайте ДКС МИД КР
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики, находящиеся за пределами Кыргызской Республики, а в некоторых случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики, иностранные лица и лица без гражданства
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; законы Кыргызской Республики: - "О нотариате"; - "О порядке рассмотрения обращений граждан"; постановления Правительства Кыргызской Республики: - "О вопросах нотариальной деятельности" от 20 апреля 2011 года № 179; - "Об утверждении Консульского устава Кыргызской Республики" от 11 ноября 2011 года № 725; - "Об утверждении Единого реестра (перечня) государственных услуг, оказываемых государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями" от 10 февраля 2012 года № 85; - "О Министерстве иностранных дел Кыргызской Республики" от 20 февраля 2012 года № 113; - "Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами консульских учреждений Кыргызской Республики" от 15 июля 2013 года № 412
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Свидетельство подлинности подписи, копий документов и выписок из них
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 том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху, и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно-двигательного аппарата (далее - ЛОВЗ), данные объекты оборудованы пандусами, поручнями; - по принципу живой очереди. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами, 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	Ожидание в очереди для получения консультации - не более 20 минут; - получение консультации - не более 10 минут; - рассмотрение принятых документов, свидетельствование подлинности подписи от трех до семи календарных дней со дня регистрации заявления; - ожидание при получении документов - не более 20 минут
Информирование потребителей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю, и государственном органе, ответственном за	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере внешней

	стандартизацию	политики: www.mfa.gov.kg; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере внешней политики, его структурные подразделения, дипломатические представительства/консульские учреждения Кыргызской Республики; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики, его структурных подразделениях, дипломатических представительствах/консульских учреждениях Кыргызской Республики. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики, его структурных подразделениях, дипломатических представительствах/консульских учреждениях Кыргызской Республики производится в день их обращения
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики: www.mfa.gov.kg; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики 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, исключаящие 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 потребителе 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: 1) письменное заявление в произвольной форме; 2) документ, удостоверяющий личность потребителя; 3) оригиналы документов, подлежащих свидетельствованию
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 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 потребителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга предоставляется в электронном формате частично. Потребители услуги могут обращаться в ДКС МИД КР либо дипломатическое представительство/консульское учреждение Кыргызской Республики посредством веб-сайта
Отказ в предоставлении государственной услуги		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях непредставления документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта, а также в случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа потребителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе потребитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года

59. Паспорт государственной услуги

1	Наименование услуги	Регистрация рождения - глава 4, пункт 72 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в области регистрации актов гражданского состояния (далее - уполномоченный орган), и его подведомственные подразделения, включая территориальные органы (далее - подведомственные подразделения уполномоченного органа)
3	Потребители государственной услуги	Физические лица
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; Гражданский кодекс Кыргызской Республики; Семейный кодекс Кыргызской Республики;

		Кодекс Кыргызской Республики о детях; Закон Кыргызской Республики "Об актах гражданского состояния"
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Свидетельство о государственной регистрации рождения
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 прием документов - не более 30 минут. Общий срок предоставления услуги - в течение одного рабочего дня. Время на выдачу результата 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: - на сайте уполномоченного органа: grs.gov.kg; - в подведомственном подразделении уполномоченного органа, при личном обращении потребителя; - в устной форме (по телефону, при личном контакте); - в электронной форме. Прием граждан производится в день их обращения. С информацией можно ознакомиться на информационных стендах, в буклетах и брошюрах на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - официальный веб-сайт уполномоченного органа (grs.gov.kg); - электронную почту; - личное обращение и контакты по телефону; - информационные стенды, буклеты, брошюры. Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и режим работы подведомственных подразделений уполномоченного органа размещаются на официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg)
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном органе и его подведомственных 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 потребителями 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, исключаящие 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 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 государственной услуги необходимо предоставить следующие документы: 1) Перечень документов предоставляемых при регистрации рождения ребенка, родители которых состоят в зарегистрированном браке: - справка медицинского учреждения или частнопрактикующего врача о рождении ребенка; - документы, удостоверяющие личности родителей; - свидетельство о заключении брака; - документ, удостоверяющий личность заявителя. 2) Перечень документов при регистрации рождения ребенка, родители которых не состоят в зарегистрированном браке (установление отцовства), указан в пункте 12 главы 64 раздела III настоящих стандартов. 3) Перечень документов при регистрации рождения ребенка по заявлению матери, не состоящей в зарегистрированном браке (мать-одиночка): - справка медицинского учреждения или частнопрактикующего врача о рождении ребенка; - документ, удостоверяющий личность матери; - документ, удостоверяющий личность заявителя. 4) Перечень документов при регистрации рождения ребенка, достигшего возраста одного года и более: - справка медицинского учреждения или частнопрактикующего врача о рождении ребенка; - свидетельство о браке родителей (если брак заключен); - документы, удостоверяющие личности родителей (родителя); - решение суда об установлении факта рождения ребенка (при отсутствии документа установленной формы о рождении). При достижении лицами возраста 18 лет и более необходимо

		дополнительное предоставление следующих документов: - справка из паспортного стола, подтверждающая, что обратившееся лицо не документировано; - выписка из хозяйственной книги айылных аймаков по месту жительства обратившегося лица. 5) Перечень документов при регистрации рождения найденного ребенка: - акт об обнаружении покинутого ребенка органа внутренних дел; - медицинское заключение (справка) о возрасте и поле ребенка. Порядок действий со стороны потребителя для получения услуги, а также образцы и формы всех требуемых документов размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg) и подлежат своевременному обновлению
13	Стоимость платной государственной услуги	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 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 услуги, которые указаны в настоящем стандарте; - соответствие условий предоставления 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 услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга 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
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа и его подведомственных подразделений. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа и его подведомственных 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 органа и его подведомственных подразделений в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
60. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Регистрация заключения брака - глава 4, пункт 73 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в области регистрации актов гражданского состояния (далее - уполномоченный орган), и его подведомственные подразделения, включая территориальные органы (далее - подведомственные подразделения уполномоченного органа)
3	Потребители государственной услуги	Физические лица, достигшие брачного возраста, не ограниченные в правах
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; Гражданский кодекс Кыргызской Республики; Семейный кодекс Кыргызской Республики; Закон Кыргызской Республики "Об актах гражданского состояния"
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Свидетельство о государственной регистрации заключения брака
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 прием документов - не более 30 минут. Общий срок предоставления услуги - не менее 1 месяца. Данный срок может быть уменьшен при наличии оснований, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики. Время на выдачу результата 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: - на сайте уполномоченного органа: grs.gov.kg; - в подведомственном подразделении уполномоченного органа, при личном обращении потребителя; - в устной форме (по телефону, при личном контакте); - в электронной форме. Прием граждан производится в день их обращения. С информацией можно ознакомиться на информационных стендах, в буклетах и брошюрах на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - официальный веб-сайт уполномоченного органа (grs.gov.kg); - электронную почту; - личное обращение и контакты по телефону; - информационные стенды, буклеты, брошюры. Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и режим работы подведомственных подразделений уполномоченного органа размещаются на официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg)
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном органе и его подведомственных 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 потребителями 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, исключаящие 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 потребителе 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 государственной услуги необходимо предоставить следующие документы: - заявление о вступлении в брак; - паспорта лиц, вступающих в брак; - свидетельство о расторжении брака, если хотя бы один из заявителей уже состоял в браке;

		- свидетельство о смерти супруга/супруги, если хотя бы один из заявителей является вдовой/вдовцом; - документ установленной формы о снижении брачного возраста, в случае если хотя бы один из заявителей не достиг брачного возраста (18 лет); - квитанция об оплате за бланочную продукцию. При регистрации заключения брака, где одной из сторон является гражданин иностранного государства, необходимо дополнительное предоставление следующих документов: - документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, - паспорт; - копия паспорта с переводом на кыргызский или русский язык, заверенным нотариально; - легализованная или апостилированная справка, подтверждающая, что иностранный гражданин не состоит в зарегистрированном браке на территории того государства, гражданином которого он (она) является. Порядок действий со стороны потребителя для получения услуги, а также образцы и формы всех требуемых документов размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg) и подлежат своевременному обновлению
13	Стоимость платной государственной услуги	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 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 услуги, которые указаны в настоящем стандарте; - соответствие условий предоставления 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, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	В электронном формате услуга не предоставляется
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случае несоответствия требованиям пункта 3 и отсутствия документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта

17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа и его подведомственных подразделений. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа и его подведомственных 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 органа и его подведомственных подразделений в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
61. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Регистрация расторжения брака - глава 4, пункт 74 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в области регистрации актов гражданского состояния (далее - уполномоченный орган), и его подведомственные подразделения, включая территориальные органы (далее - подведомственные подразделения уполномоченного органа)
3	Потребители государственной услуги	Лица, состоящие в зарегистрированном браке
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; Гражданский кодекс Кыргызской Республики; Семейный кодекс Кыргызской Республики; Закон Кыргызской Республики "Об актах гражданского состояния"
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Свидетельство о государственной регистрации расторжения брака
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 том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ), с оборудованием (зданий, помещений) 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 - не более 30 минут. Общий срок предоставления услуги - не менее 30 дней. Время на выдачу результата 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: - на сайте уполномоченного органа: grs.gov.kg; - в подведомственном подразделении уполномоченного органа, при личном обращении потребителя (их официально уполномоченных представителей); - в устной форме (по телефону, при личном контакте); - в электронной форме. Прием граждан производится в день их обращения. С информацией можно ознакомиться на информационных стендах, в буклетах и брошюрах на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - официальный веб-сайт уполномоченного органа (grs.gov.kg); - электронную почту; - личное обращение и контакты по телефону; - информационные стенды, буклеты, брошюры. Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и режим работы подведомственных подразделений уполномоченного органа размещаются на официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg)
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном органе и его подведомственных 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 потребителями 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, исключаящие 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	Информация о потребителе может быть предоставлена только по

	конфиденциальности	основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Для получения государственной услуги необходимо предоставить следующие документы: - совместное заявление о расторжении брака супругов, не имеющих общих несовершеннолетних детей, и при отсутствии имущественных и иных претензий друг к другу; - заявление о расторжении брака, поданное одним из супругов, и вступившее в законную силу решение (приговор) суда в отношении другого супруга, если он признан судом безвестно отсутствующим, признан судом недееспособным или осужден за совершение преступления к лишению свободы на срок свыше трех лет; - решение суда о расторжении брака, вступившее в законную силу; - документы, удостоверяющие личности супругов (одного из супругов), - паспорта; - документ, удостоверяющий личность представителя (при оформлении по нотариально удостоверенной доверенности). Супруги (каждый из супругов) или опекун недееспособного супруга могут в письменной форме уполномочить других лиц сделать заявление о государственной регистрации расторжения брака. Допускается расторжение брака по доверенности, заверенной государственным или частным нотариусом, на основании которого заводится актовая запись о расторжении брака. Порядок действий со стороны потребителя для получения услуги, а также образцы и формы всех требуемых документов размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg) и подлежат своевременному обновлению
13	Стоимость платной государственной услуги	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 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 услуги, которые указаны в настоящем стандарте; - соответствие условий предоставления 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 услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуги в электронном	В электронном формате услуга не предоставляется

	формате	
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случае несоответствия требованиям пункта 3 и отсутствия документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа и его подведомственных подразделений. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа и его подведомственных 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 органа и его подведомственных подразделений в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
62. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Регистрация смерти - глава 4, пункт 75 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в области регистрации актов гражданского состояния (далее - уполномоченный орган), и его подведомственные подразделения, включая территориальные органы (далее - подведомственные подразделения уполномоченного органа)
3	Потребители государственной услуги	Физические лица, достигшие совершеннолетия
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; Гражданский кодекс Кыргызской Республики; Закон Кыргызской Республики "Об актах гражданского состояния"
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Свидетельство о государственной регистрации смерти. Справка формы № 8 (для получения пособия 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 (далее - ЛОВЗ), оборудованные (знания, 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 - не более 30 минут. Общий срок предоставления услуги - не более одного дня. Время на выдачу результата 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: - на сайте уполномоченного органа: grs.gov.kg; - в подведомственном подразделении уполномоченного органа, при личном обращении потребителя; - в устной форме (по телефону, при личном контакте); - в электронной форме. Прием граждан производится в день их обращения. С информацией можно ознакомиться на информационных стендах, в буклетах и брошюрах на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - официальный веб-сайт уполномоченного органа (grs.gov.kg); - электронную почту; - личное обращение и контакты по телефону; - информационные стенды, буклеты, брошюры. Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и режим работы подведомственных подразделений уполномоченного органа размещаются на официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg)
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном органе и его подведомственных 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 потребителями 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, исключаящие конфликт интересов. Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛЮВЗ, 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 потребителе 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 государственной услуги необходимо предоставить следующие документы: - документ установленной формы о смерти, выданный медицинской организацией или частнопрактикующим врачом; - решение суда об установлении факта смерти или об объявлении лица умершим, вступившее в законную силу; - документ, выданный компетентными органами, о факте смерти лица, необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного на основании закона о правах и гарантиях реабилитированных граждан, пострадавших в результате репрессий за политические и религиозные убеждения, по социальным, национальным и другим признакам; - документ, удостоверяющий личность умершего лица, - паспорт; - квитанция об оплате за бланочную продукцию. Заявить о смерти в письменной форме обязаны: - супруг (супруга), другие члены семьи умершего, а также любое другое лицо, присутствовавшее в момент смерти или иным образом информированное о наступлении смерти; - медицинская организация или учреждение социальной защиты населения - в случае если смерть наступила в период пребывания лица в данной организации или учреждении; - учреждение, исполняющее наказание, в случае, если смерть осужденного наступила в период отбывания им наказания в исправительном учреждении или нахождения в следственном изоляторе; - орган дознания или следствия - в случае если проводится расследование в связи со смертью лица или по факту смерти, когда личность умершего не установлена; - командир воинской части - в случае если смерть наступила в период прохождения лицом военной службы. При регистрации смерти иностранных граждан, умерших на территории Кыргызской Республики, заявителю необходимо предоставить врачебное свидетельство о смерти и паспорт иностранного гражданина, содержание которого должно быть переведено на кыргызский или русский язык. Перевод сведений паспорта иностранного гражданина нотариально заверяется в установленном порядке. В случаях смерти граждан Кыргызской Республики за пределами Кыргызской Республики регистрация смерти осуществляется на основании заключения судебно-медицинской экспертизы или свидетельства о смерти, составленного компетентными органами государства, где наступила смерть. Порядок действий со стороны потребителя для получения услуги, а также образцы и формы всех требуемых документов размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg) и подлежат своевременному обновлению
13	Стоимость платной государственной	Услуга предоставляется бесплатно

	услуги	
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 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 услуги, которые указаны в настоящем стандарте; - соответствие условий предоставления 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 услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга 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
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа и его подведомственных подразделений. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа и его подведомственных 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 органа и его подведомственных подразделений в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
63. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Регистрация перемены фамилии, имени, отчества - глава 4, пункт 76 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения),	Государственный орган, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в области регистрации актов гражданского

	предоставляющего услугу	состояния (далее - уполномоченный орган), и его подведомственные подразделения, включая территориальные органы (далее подведомственные подразделения уполномоченного органа)
3	Потребители государственной услуги	Физические лица, достигшие 16-летнего возраста, и несовершеннолетние лица в возрасте до 16-ти лет, представляемые законными представителями
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; Гражданский кодекс Кыргызской Республики; Семейный кодекс Кыргызской Республики; Закон Кыргызской Республики "Об актах гражданского состояния"
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Свидетельство о государственной регистрации перемены фамилии, имени, отчества
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 прием документов - не более 30 минут. Общий срок предоставления услуги - не более 30 дней. Время на выдачу результата 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: - на сайте уполномоченного органа: grs.gov.kg; - в подведомственном подразделении уполномоченного органа, при личном обращении потребителя; - в устной форме (по телефону, при личном контакте); - в электронной форме. Прием граждан производится в день их обращения. С информацией можно ознакомиться на информационных стендах, в буклетах и брошюрах на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - официальный веб-сайт уполномоченного органа (grs.gov.kg); - электронную почту;

		- личное обращение и контакты по телефону; - информационные стенды, буклеты, брошюры. Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и режим работы подведомственных подразделений уполномоченного органа размещаются на официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg)
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном органе и его подведомственных 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 потребителями 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 потребителе 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 государственной услуги необходимо предоставить следующие документы: 1) Для регистрации перемены фамилии, имени, отчества лиц, достигших возраста шестнадцати лет: - заявление о перемене ФИО; - свидетельство о рождении лица, желающего переменить фамилию, имя или отчество; - свидетельство о заключении брака, в случае если заявитель состоит в браке; - свидетельство о расторжении брака, в случае если заявитель ходатайствует о присвоении ему добрачной фамилии в связи с расторжением брака; - свидетельство о рождении каждого из детей заявителя, не достигших совершеннолетия; - справка с места жительства. 2) Для регистрации перемены фамилии, имени, отчества несовершеннолетних детей, не достигших 16-летнего возраста: - заявление о перемене ФИО; - свидетельство о рождении ребенка; - ксерокопия паспортов родителей;

		- ксерокопия свидетельства о заключении брака родителей; - ксерокопия свидетельства о расторжении брака родителей; - справка с места жительства родителей ребенка о составе семьи; - согласие ребенка, если ему более 10 лет; - согласие одного родителя на перемену фамилии, имени, отчества ребенка на фамилию, имя, отчество другого родителя (в случаях расторжения брака и установления отцовства); - справка адресного бюро, в случае невозможности установления места нахождения другого родителя и уклонения его без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка; - копия решения суда о лишении родительских прав, признании недееспособными, безвестно отсутствующими родителей (одного из них) несовершеннолетнего ребенка. Порядок действий со стороны потребителя для получения услуги, а также образцы и формы всех требуемых документов размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg) и подлежат своевременному обновлению
13	Стоимость платной государственной услуги	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 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 услуги, которые указаны в настоящем стандарте; - соответствие условий предоставления 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 услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга 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 несоответствия требованиям пункта 3 и отсутствия документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа и его подведомственных подразделений. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа и его подведомственных 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 органа и его подведомственных подразделений в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
64. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Регистрация установления отцовства - глава 4, пункт 77 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в области регистрации актов гражданского состояния (далее - уполномоченный орган), и его подведомственные подразделения, включая территориальные органы (далее - подведомственные подразделения уполномоченного органа)
3	Потребители государственной услуги	Физические лица, достигшие 16 лет и не ограниченные в правах
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; Гражданский кодекс Кыргызской Республики; Семейный кодекс Кыргызской Республики; Закон Кыргызской Республики "Об актах гражданского состояния"
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Свидетельство о государственной регистрации установления отцовства
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 прием документов - не более 30 минут. Общий срок предоставления услуги - не более одного дня. Время на выдачу результата 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: - на сайте уполномоченного органа: grs.gov.kg; - в подведомственном подразделении уполномоченного органа, при личном обращении потребителя (их официально уполномоченных представителей); - в устной форме (по телефону, при личном контакте); - в электронной форме. Прием граждан производится в день их обращения. С информацией можно ознакомиться на информационных стендах, в буклетах и брошюрах на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - официальный веб-сайт уполномоченного органа (grs.gov.kg); - электронную почту; - личное обращение и контакты по телефону; - информационные стенды, буклеты, брошюры. Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и режим работы подведомственных подразделений уполномоченного органа размещаются на официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg)
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном органе и его подведомственных 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 потребителями 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, исключаящие 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 потребителе 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 государственной услуги необходимо предоставить следующие документы: - совместное заявление об установлении отцовства отца и матери ребенка, не состоящих между собой в зарегистрированном браке на

		момент рождения ребенка; - заявление об установлении отцовства отца ребенка, не состоящего в браке с матерью ребенка на момент рождения ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, отсутствия сведений о месте пребывания матери или лишения ее родительских прав с согласия территориального подразделения, уполномоченного органа по защите детей; - решение суда об установлении отцовства или об установлении факта признания отцовства, вступившее в законную силу; - документы, удостоверяющие личности родителей, - паспорта; - свидетельство о смерти матери, решение суда о признании матери недееспособной или о лишении ее родительских прав либо решение суда о признании матери безвестно отсутствующей или документ, выданный уполномоченным органом в сфере внутренних дел по последнему известному месту жительства матери, подтверждающий невозможность установления ее места пребывания (при регистрации установления отцовства по заявлению отца); - свидетельство о рождении ребенка (в случае подачи заявления после рождения ребенка); - документ, подтверждающий беременность матери, выданный медицинской организацией или частнопрактикующим врачом (в случае подачи заявления до рождения ребенка); - документ, выданный территориальным подразделением уполномоченного государственного органа по защите детей, подтверждающий согласие данного органа на установление отцовства (при регистрации установления отцовства по заявлению отца). Порядок действий со стороны потребителя для получения услуги, а также образцы и формы всех требуемых документов размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg) и подлежат своевременному обновлению
13	Стоимость платной государственной услуги	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 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 услуги, которые указаны в настоящем стандарте; - соответствие условий предоставления 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, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям

		потребителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга 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 несоответствия требованиям пункта 3 и отсутствия документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа и его подведомственных подразделений. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа и его подведомственных 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 органа и его подведомственных подразделений в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
65. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Регистрация усыновления (удочерения) - глава 4, пункт 78 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в области регистрации актов гражданского состояния (далее - уполномоченный орган), и его подведомственные подразделения, включая территориальные органы (далее - подведомственные подразделения уполномоченного органа)
3	Потребители государственной услуги	Физические лица
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; Гражданский кодекс Кыргызской Республики; Кодекс о детях Кыргызской Республики; Закон Кыргызской Республики "Об актах гражданского состояния"
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Свидетельство о государственной регистрации усыновления (удочерения)
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - при наличии беспрепятственного доступа всех 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 прием документов - не более 30 минут. Общий срок предоставления услуги - не более одного рабочего дня. Время на выдачу результата 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: - на сайте уполномоченного органа: grs.gov.kg; - в подведомственном подразделении уполномоченного органа, при личном обращении потребителя; - в устной форме (по телефону, при личном контакте); - в электронной форме. Прием граждан производится в день их обращения. С информацией можно ознакомиться на информационных стендах, в буклетах и брошюрах, на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - официальный веб-сайт уполномоченного органа (grs.gov.kg); - электронную почту; - личное обращение и контакты по телефону; - информационные стенды, буклеты, брошюры. Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и режим работы подведомственных подразделений уполномоченного органа размещаются на официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg)
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном органе и его подведомственных 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 потребителями 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 производится в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе 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 государственной услуги необходимо предоставить следующие документы: - решение суда об усыновлении ребенка, вступившее в законную силу; - заявление усыновителей (усыновителя); - документы, удостоверяющие личности усыновителей (усыновителя), - паспорта. Порядок действий со стороны потребителя для получения услуги, а также образцы и формы всех требуемых документов размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg) и подлежат своевременному обновлению
13	Стоимость платной государственной услуги	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 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 услуги, которые указаны в настоящем стандарте; - соответствие условий предоставления 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, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга 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
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству

		уполномоченного органа и его подведомственных подразделений. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа и его подведомственных 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 органа и его подведомственных подразделений в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
66. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Проведение торжественной регистрации заключения брака - глава 4, пункт 79 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в области регистрации актов гражданского состояния (далее - уполномоченный орган), и его подведомственные подразделения, включая территориальные органы (далее - подведомственные подразделения уполномоченного органа)
3	Потребители государственной услуги	Физические лица, достигшие брачного возраста, не ограниченные в правах
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; Гражданский кодекс Кыргызской Республики; Семейный кодекс Кыргызской Республики; Закон Кыргызской Республики "Об актах гражданского состояния"
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Торжественный обряд по случаю регистрации заключения брака с выдачей свидетельства о государственной регистрации заключения брака
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 прием документов - не более 30 минут. Общий срок предоставления услуги - не более одного часа. Время на выдачу результата 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: - на сайте уполномоченного органа: grs.gov.kg; - в подведомственном подразделении уполномоченного органа, при личном обращении потребителя (их официально уполномоченных представителей); - в устной форме (по телефону, при личном контакте); - в электронной форме. Прием граждан производится в день их обращения. С информацией можно ознакомиться на информационных стендах, в буклетах и брошюрах, на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - официальный веб-сайт уполномоченного органа (grs.gov.kg); - электронную почту; - личное обращение и контакты по телефону; - информационные стенды, буклеты, брошюры. Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и режим работы подведомственных подразделений уполномоченного органа размещаются на официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg)
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном органе и его подведомственных 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 потребителями 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, исключаящие 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 потребителе 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 государственной услуги необходимо предоставить следующие документы: - заявление о вступлении в брак; - документы, удостоверяющие личности вступающих в брак (паспорта, удостоверение личности офицера); - свидетельство о расторжении брака, в случае если лицо (лица) состояли в браке ранее; - документ установленной формы о снижении брачного возраста; - квитанция об оплате государственной услуги. При регистрации заключения брака, где одной из сторон является гражданин иностранного государства, необходимо дополнительное предоставление следующих документов: - документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, - паспорт; - копия паспорта с переводом на кыргызский или русский язык, заверенным нотариально; - легализованная и апостилированная справка, подтверждающая, что иностранный гражданин не состоит в зарегистрированном браке на территории того государства, гражданином которого он (она) является. Порядок действий со стороны потребителя для получения услуги, а также образцы и формы всех требуемых документов размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg) и подлежат своевременному обновлению
13	Стоимость платной государственной услуги	Услуга платная. Стоимость государственной услуги определяется приказом уполномоченного органа по согласованию с уполномоченным органом в сфере антимонопольной политики
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 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 услуги, которые указаны в настоящем стандарте; - соответствие условий предоставления 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 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	Услуга в электронном формате не предоставляется

	формате	
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случае несоответствия требованиям пункта 3 и отсутствия документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа и его подведомственных подразделений. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа и его подведомственных 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 органа и его подведомственных подразделений в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
67. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Проведение торжественной регистрации новорожденного - глава 4, пункт 80 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в области регистрации актов гражданского состояния (далее - уполномоченный орган), и его подведомственные подразделения, включая территориальные органы (далее подведомственные подразделения уполномоченного органа)
3	Потребители государственной услуги	Физические лица
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; Гражданский кодекс Кыргызской Республики; Семейный кодекс Кыргызской Республики; Закон Кыргызской Республики "Об актах гражданского состояния"
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Торжественный обряд по случаю регистрации рождения ребенка с выдачей свидетельства о рождении
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 прием документов - не более 30 мин. Общий срок предоставления услуги - не более одного часа. Время на выдачу результата 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: - на сайте уполномоченного органа: grs.gov.kg; - в подведомственном подразделении уполномоченного органа, при личном обращении потребителя (их официально уполномоченных представителей); - в устной форме (по телефону, при личном контакте); - в электронной форме. Прием граждан производится в день их обращения. С информацией можно ознакомиться на информационных стендах, в буклетах и брошюрах, на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - официальный веб-сайт уполномоченного органа (grs.gov.kg); - электронную почту; - личное обращение и контакты по телефону; - информационные стенды, буклеты, брошюры. Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и режим работы подведомственных подразделений уполномоченного органа размещаются на официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg)
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном органе и его подведомственных 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 потребителями 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, исключаящие 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 потребителе 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 государственной услуги необходимо предоставить следующие документы: 1) При регистрации рождения ребенка, родители которых состоят в зарегистрированном браке: - справка медицинского учреждения или частнопрактикующего врача о рождении ребенка; - документы, удостоверяющие личности родителей; - свидетельство о заключении брака; - документ, удостоверяющий личность заявителя. 2) При регистрации рождения ребенка, родители которых не состоят в зарегистрированном браке, (установление отцовства) указан в пункте 12 главы 64 раздела III настоящих стандартов. 3) При регистрации рождения ребенка по заявлению матери, не состоящей в зарегистрированном браке (мать-одиночка): - справка медицинского учреждения или частнопрактикующего врача о рождении ребенка; - документ, удостоверяющий личность матери; - документ, удостоверяющий личность заявителя. 4) При регистрации рождения детей, достигших возраста одного года и более: - справка медицинского учреждения или частнопрактикующего врача о рождении ребенка; - свидетельство о браке родителей (если брак заключен); - документы, удостоверяющие личности родителей (родителя); - решение суда об установлении факта рождения ребенка (при отсутствии документа установленной формы о рождении). 5) При регистрации рождения найденного ребенка: - акт об обнаружении покинутого ребенка органа внутренних дел; - медицинское заключение (справка) о возрасте и поле ребенка. Порядок действий со стороны потребителя для получения услуги, а также образцы и формы всех требуемых документов размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg), и подлежат своевременному обновлению
13	Стоимость платной государственной услуги	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 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 услуги, которые указаны в настоящем стандарте; - соответствие условий предоставления 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 услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга 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
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа и его подведомственных подразделений. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа и его подведомственных 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 органа и его подведомственных подразделений в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
68. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Выдача повторных свидетельств о регистрации актов гражданского состояния, справок, извещений, выписок из актов гражданского состояния - глава 4, пункт 83 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в области регистрации актов гражданского состояния (далее - уполномоченный орган), и его подведомственные подразделения, включая территориальные органы (далее - подведомственные подразделения уполномоченного органа)
3	Потребители государственной услуги	Повторное свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния выдается: - лицу, в отношении которого была составлена запись акта гражданского состояния; - родственнику умершего, в отношении которого была составлена

		ранее запись акта гражданского состояния; - родителям (лицам, их заменяющим) или представителю территориального подразделения уполномоченного государственного органа по защите детей в случае, если лицо, в отношении которого была составлена запись акта о рождении, не достигло ко дню выдачи повторного свидетельства совершеннолетия; - иному лицу в случае представления нотариально удостоверенной доверенности от лица, имеющего право на получение повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния. Повторное свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния не выдается: - родителям (одному из родителей) ребенка, в отношении которого они лишены родительских прав или ограничены в родительских правах; - лицам, расторгнувшим брак, и лицам, брак которых признан недействительным
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; Гражданский кодекс Кыргызской Республики; законы Кыргызской Республики: - "Об актах гражданского состояния"; - "О государственной пошлине"; постановление Правительства Кыргызской Республики "О ставках государственной пошлины" от 18 июля 1994 года № 521
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Повторно выданные правоустанавливающие документы государственного значения: - свидетельство о государственной регистрации рождения; - свидетельство о государственной регистрации заключения брака; - свидетельство о государственной регистрации расторжения брака; - свидетельство о государственной регистрации смерти; - свидетельство о государственной регистрации перемены фамилии, имени, отчества; - свидетельство о государственной регистрации установления отцовства; - свидетельство о государственной регистрации усыновления (удочерения); - выписка из записи актов гражданского состояния; - справка, извещение о регистрации актов гражданского состояния
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 прием документов - не более 30 минут. Общий срок предоставления услуги - не более одного рабочего дня с момента обращения. Время на выдачу результата 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: - на сайте уполномоченного органа: grs.gov.kg; - в подведомственном подразделении уполномоченного органа, при личном обращении потребителя (их официально уполномоченных представителей); - в устной форме (по телефону, при личном контакте); - в электронной форме. Прием граждан производится в день их обращения. С информацией можно ознакомиться на информационных стендах, в буклетах и брошюрах, на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - официальный веб-сайт уполномоченного органа (grs.gov.kg); - электронную почту; - личное обращение и контакты по телефону; - информационные стенды, буклеты, брошюры. Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и режим работы подведомственных подразделений уполномоченного органа размещаются на официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg)
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном органе и его подведомственных 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 потребителями 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, исключаящие конфликт интересов. Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным

		показаниям (ЛЮВЗ, 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 потребителе 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 государственной услуги необходимо предоставить следующие документы: - заявление о выдаче повторного свидетельства о регистрации акта гражданского состояния или справки, выписки; - заявление о выдаче повторного свидетельства о регистрации акта гражданского состояния в связи с внесением исправлений, изменений и дополнений в записи актов гражданского состояния; - документ, удостоверяющий личность заявителя; - документ, удостоверяющий полномочия представителя (доверенность); - документ, удостоверяющий личность представителя; - документы, подтверждающие родственную связь с умершим лицом; - сообщение подведомственного подразделения уполномоченного органа о внесении исправлений, изменений и дополнений в записи актов гражданского состояния; - решение суда, вступившее в законную силу, о восстановлении записи акта гражданского состояния. Порядок действий со стороны потребителя для получения услуги, а также образцы и формы всех требуемых документов размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg), и подлежат своевременному обновлению
13	Стоимость платной государственной услуги	Услуга платная. За оказание государственной услуги взимается государственная пошлина в соответствии с постановлением Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении ставок государственной пошлины" от 18 июля 1994 года № 521
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 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 услуги, которые указаны в настоящем стандарте; - соответствие условий предоставления 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, 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 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 несоответствия требованиям пункта 3 и отсутствия документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа и его подведомственных подразделений. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа и его подведомственных 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 органа и его подведомственных подразделений в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
69. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Выдача водительского удостоверения на право управления транспортными средствами - глава 4, пункт 85 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа, предоставляющего услугу	Государственный орган, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в области регистрации водительского состава (далее - уполномоченный орган), и его подведомственные подразделения, включая территориальные органы (далее подведомственные подразделения уполномоченного органа)
3	Потребители государственной услуги	Физические лица, достигшие возраста: - 16 лет - по категориям "A1", "A", "B1"; - 17 лет - по категории "B"; - 18 лет - по категориям "BE", "C1", "C"; - 21 года - по категориям "D1", "D", "C1E", "CE", "D1E", "DE"
4	Правовые основания получения государственной услуги	Закон Кыргызской Республики "О дорожном движении в Кыргызской Республике"; постановления Правительства Кыргызской Республики: - "Об утверждении Положения о порядке приема экзаменов, выдачи гражданам водительских удостоверений и допуска водителей к управлению транспортными средствами" от 4 августа 1999 года № 420; - "О Департаменте регистрации транспортных средств и водительского состава при Государственной регистрационной службе при Правительстве Кыргызской Республики" от 5 февраля 2010 года № 76

5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Водительское удостоверение национального или международного образца на право управления транспортными средствами
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 с учетом ожидания в очереди - 30 минут. Предельный общий срок предоставления услуги, включая экзамены (практический и теоретический) и время на изготовление водительского удостоверения - 3 часа. Предельное время на выдачу результата услуги с учетом ожидания в очереди - 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: - на сайте уполномоченного органа: grs.gov.kg; - в подведомственном подразделении уполномоченного органа, при личном обращении потребителя; - в устной форме (по телефону, при личном контакте); - в электронной форме. Прием граждан производится в день их обращения. С информацией можно ознакомиться на информационных стендах, в буклетах и брошюрах, на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - официальный веб-сайт уполномоченного органа (grs.gov.kg); - электронную почту; - личное обращение и контакты по телефону; - информационные стенды, буклеты, брошюры. Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и режим работы подведомственных подразделений уполномоченного органа размещаются на официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg)
Обслуживание и оказание государственной услуги		

10	Общение с посетителями	В уполномоченном органе и его подведомственных 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 потребителями 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, исключаящие конфликт интересов. Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОБЗ, 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 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 государственной услуги необходимо предоставить следующие документы: 1) Для получения водительского удостоверения на право управления транспортными средствами: - заявление установленного образца (заявления посетителей заполняются операторами по установленной форме); - документ, удостоверяющий личность гражданина Кыргызской Республики (паспорт), или военный билет для военнообязанных, при наличии справки с места дислокации (воинской части); - медицинскую справку установленного образца о годности экзаменуемого к управлению соответствующими категориями транспортных средств (форма № 083); - фотографии 3х4 см (2 шт.); - свидетельство о подготовке водителей транспортных средств; - личную карточку водителя. 2) При замене водительского удостоверения на право управления транспортными средствами представляют: - заявление установленного образца (заявления посетителей заполняются операторами по установленной форме); - документ, удостоверяющий личность гражданина Кыргызской Республики (паспорт), или военный билет для военнообязанных, при наличии справки с места дислокации (воинской части); - медицинскую справку, установленного образца о годности экзаменуемого к управлению соответствующими категориями транспортных средств (форма № 083); - фотографии 3х4 см (2 шт.); - свидетельство о подготовке водителей транспортных средств; - личную карточку водителя;

- водительское удостоверение (старое).

3) При утере водительского удостоверения на право управления транспортными средствами:

- заявление установленного образца (заявления посетителей заполняются операторами по установленной форме);
- документ, удостоверяющий личность гражданина Кыргызской Республики (паспорт), или военный билет для военнообязанных, при наличии справки с места дислокации (воинской части);
- медицинскую справку установленного образца о годности экзаменуемого к управлению соответствующими категориями транспортных средств (форма № 083);
- фотографии 3х4 см (2 шт.);
- свидетельство о подготовке водителей транспортных средств;
- личную карточку водителя;
- документ уполномоченного органа в сфере внутренних дел, подтверждающий отсутствие факта лишения водительского удостоверения.

4) Для получения водительского удостоверения на право управления транспортными средствами иностранные граждане представляют:

- заявление установленного образца (заявления посетителей заполняются операторами по установленной форме);
- документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт), с заверенным переводом или удостоверение беженца;
- вид на жительство с открытой визой более 6 месяцев или карточку мигранта;
- документ, подтверждающий временную регистрацию (для иностранных граждан с безвизовым режимом въезда);
- медицинскую справку установленного образца о годности экзаменуемого к управлению соответствующими категориями транспортных средств (форма № 083);
- фотографии 3,5х4,5 см (2 шт.), на матовой основе;
- свидетельство о подготовке водителей транспортных средств;
- личную карточку водителя;
- документ, подтверждающий регистрацию в консульской службе посольства своей страны (для иностранных граждан с безвизовым режимом пребывания в Кыргызской Республике).

5) При замене водительского удостоверения иностранные граждане дополнительно представляют:

- заявление установленного образца (заявления посетителей заполняются операторами по установленной форме);
- документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт), с заверенным переводом или удостоверение беженца;
- медицинскую справку установленного образца о годности экзаменуемого к управлению соответствующими категориями транспортных средств (форма № 083);
- фотографии 3,5х4,5 см (2 шт.), на матовой основе;
- документ, подтверждающий временную регистрацию (для иностранных граждан с безвизовым режимом въезда);
- визу;
- водительское удостоверение с заверенным переводом.

Для получения водительского удостоверения на право управления

		транспортными средствами потребители сдают теоретический и практический экзамены. Право на управление транспортными средствами категории "C1E", "CE", "D1E" и "DE" предоставляется водителям, имеющим удостоверение с соответствующими разрешающими отметками в графах "C1", "C", "D1" или "D", непрерывный годичный стаж работы на соответствующих автотранспортных средствах, прошедшим переподготовку в учебных организациях по установленным программам, а также сдавшим теоретический и практический экзамены в подведомственных подразделениях уполномоченного органа. Право на управление транспортными средствами категорий "D1" и "D" предоставляется водителям, имеющим удостоверение категорий "B", "C1" или "C" и имеющим непрерывный годичный стаж работы на соответствующем транспортном средстве, прошедшим переподготовку по установленным программам и сдавшим в подведомственных подразделениях уполномоченного органа теоретический и практический экзамены. Экзамены по навыкам вождения принимаются на автобусах и составах транспортных средств, отнесенных к высшей из испрашиваемых категорий. Гражданам Кыргызской Республики для участия в международном дорожном движении выдается международное водительское удостоверение на основании имеющегося национального водительского удостоверения. Порядок действий со стороны потребителя для получения услуги, а также образцы и формы всех требуемых документов размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg), и подлежат своевременному обновлению
13	Стоимость платной государственной услуги	Услуга платная. Стоимость государственной услуги определяется приказом уполномоченного органа по согласованию с уполномоченным органом в сфере антимонопольной политики
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 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 услуги, которые указаны в настоящем стандарте; - соответствие условий предоставления 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 услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте

15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга в электронном формате не предоставляется
Отказ в предоставлении государственной услуги		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случае несоответствия требованиям пункта 3 и отсутствия документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа и его подведомственных подразделений. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа и его подведомственных 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 органа и его подведомственных подразделений в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
70. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Выдача удостоверения тракториста-машиниста на право управления самоходными технологическими машинами - глава 4, пункт 86 Единого реестра (перечня государственных услуг)
2	Полное наименование государственного органа, предоставляющего услугу	Государственный орган, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в области регистрации автотранспортных средств и прицепов к ним, специальных технологических машин, водительского состава (далее - уполномоченный орган), и его подведомственные подразделения, включая территориальные органы (далее - подведомственные подразделения уполномоченного органа)
3	Потребители государственной услуги	Физические лица, достигшие возраста: - 16 лет - право управления гусеничными и колесными тракторами с двигателем мощностью до 25,7 кВт (категория "А"); - 17 лет, имеющие разрешительную отметку в графе "А", - право управления колесными тракторами с двигателем мощностью от 25,7 до 77,2 кВт (категория "Б"); - 18 лет, имеющие разрешительные отметки в графах "А", "Б", - право управления колесными тракторами с двигателем мощностью свыше 77,2 кВт (категория "В"); - 18 лет, имеющие разрешительные отметки в графе "А", - право управления гусеничными тракторами с двигателем мощностью свыше 25,7 кВт (категория "Г"); - 18 лет, имеющие разрешительные отметки в графах "А", "Б", - право управления самоходными сельскохозяйственными машинами (категория "Д"); - 20 лет, имеющие разрешительные отметки в графах "А", "Б", "В" и непрерывный годичный стаж работы, - право управления машинами мелиоративными, землеройными, дорожно-строительными, в том

		числе экскаваторами и погрузчиками с объемом ковша до 2 куб.м (категория "Е"); - 21 года, имеющие разрешительные отметки в графах "А", "Б", "В", "Е" и непрерывный годичный стаж работы, - право управления машинами мелиоративными, землеройными, дорожно-строительными, в том числе экскаваторами и погрузчиками с объемом ковша свыше 2 куб.м (категория "Е1")
4	Правовые основания получения государственной услуги	Закон Кыргызской Республики "О дорожном движении в Кыргызской Республике"; постановление Правительства Кыргызской Республики "О Департаменте регистрации транспортных средств и водительского состава при Государственной регистрационной службе при Правительстве Кыргызской Республики" от 5 февраля 2010 года № 76
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Удостоверение тракториста-машиниста на право управления самоходными технологическими машинами
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 с учетом ожидания в очереди - 30 минут. Предельный общий срок предоставления услуги, включая экзамены (практический и теоретический) и время на изготовление водительского удостоверения - 2 часа. Предельное время на выдачу результата услуги с учетом ожидания в очереди - 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: - на сайте уполномоченного органа: grs.gov.kg; - в подведомственном подразделении уполномоченного органа, при личном обращении потребителя; - в устной форме (по телефону, при личном контакте); - в электронной форме. Прием граждан производится в день их обращения. С информацией можно ознакомимся на информационных стендах, в буклетах и брошюрах, на государственном и официальном языках

9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - официальный веб-сайт уполномоченного органа (grs.gov.kg); - электронную почту; - личное обращение и контакты по телефону; - информационные стенды, буклеты, брошюры. Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и режим работы подведомственных подразделений уполномоченного органа размещаются на официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg)
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном органе и его подведомственных 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 потребителями 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, исключаящие 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 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 государственной услуги необходимо предоставить следующие документы: - заявление установленного образца (заполняется на месте); - свидетельство об окончании курсов (если имеется); - документ, удостоверяющий личность гражданина; - фотография 3х4 см - 2 шт.; - медицинскую справку установленного образца о годности экзаменуемого к управлению соответствующими категориями транспортных средств (форма № 083). Для получения удостоверения тракториста-машиниста потребитель сдает квалификационный экзамен. Порядок действий со стороны потребителя для получения услуги, а также образцы и формы всех требуемых документов размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и официальном сайте уполномоченного органа, и своевременно

		обновляются
13	Стоимость платной государственной услуги	Услуга платная. Стоимость государственной услуги определяется приказом уполномоченного органа по согласованию с уполномоченным органом в сфере антимонопольной политики
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 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 услуги, которые указаны в настоящем стандарте; - соответствие условий предоставления 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 услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга в электронном формате не предоставляется
Отказ в предоставлении государственной услуги		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случае несоответствия требованиям пункта 3 и отсутствия документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа и его подведомственных подразделений. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа и его подведомственных 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 органа и его подведомственных подразделений в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
71. Паспорт государственной услуги		

1	Наименование услуги	Регистрация (перерегистрация) прав собственности на автотранспортные средства, с выдачей правоудостоверяющих документов, регистрационных номерных знаков - глава 4, пункт 87 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в области регистрации автотранспортных средств и прицепов к ним, специальных технологических машин, водительского состава (далее - уполномоченный орган), и его подведомственные подразделения, включая территориальные органы (далее - подведомственные подразделения уполномоченного органа)
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики, иностранные граждане, лица без гражданства, собственники автотранспортных средств и прицепов к ним, предназначенных для движения по автомобильным дорогам общего пользования, включая автотранспортные средства и прицепы к ним, зарегистрированные в других государствах и временно ввезенные в Кыргызскую Республику на срок более 6 месяцев. Юридические лица Кыргызской Республики, иностранные юридические лица, собственники автотранспортных средств и прицепов к ним независимо от организационно-правовых форм, включая автотранспортные средства и прицепы к ним, зарегистрированные в других государствах и временно ввезенные в Кыргызскую Республику на срок более 6 месяцев
4	Правовые основания получения государственной услуги	Законы Кыргызской Республики: - "О дорожном движении в Кыргызской Республике"; - "О дорожном фонде"; постановления Правительства Кыргызской Республики: - "Об утверждении Правил регистрации автотранспортных средств и прицепов к ним в Государственной регистрационной службе при Правительстве Кыргызской Республики" от 15 февраля 2003 года № 65; - "О Департаменте регистрации транспортных средств и водительского состава при Государственной регистрационной службе при Правительстве Кыргызской Республики" от 5 февраля 2010 года № 76
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Конечными продуктами являются: - выдача свидетельства о регистрации транспортных средств; - выдача паспорта транспортного средства (по желанию собственника транспортного средства); - выдача технического талона; - выдача регистрационных знаков; - выдача регистрационных знаков "Транзит" со снятием с учета транспортных средств; - снятие с учета транспортных средств, в результате выбраковки с выдачей справок на номерные узлы и агрегаты
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 с учетом ожидания в очереди - 30 минут. Предельный срок на подготовку конечного результата - 60 минут. Предельное время на выдачу результата услуги с учетом ожидания в очереди - 30 минут. В случаях, требующих дополнительных проверок (арест, залог и т.д.), срок предоставления услуги устанавливается в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, о чем потребитель должен быть уведомлен, с разъяснением причин продления срока
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: - на сайте уполномоченного органа: grs.gov.kg; - в подведомственном подразделении уполномоченного органа, при личном обращении потребителя (их официально уполномоченных представителей); - в устной форме (по телефону, при личном контакте); - в электронной форме. Прием граждан производится в день их обращения. С информацией можно ознакомиться на информационных стендах, в буклетах и брошюрах, на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - официальный веб-сайт уполномоченного органа (grs.gov.kg); - электронную почту; - личное обращение и контакты по телефону; - информационные стенды, буклеты, брошюры. Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и режим работы подведомственных подразделений уполномоченного органа размещаются на официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg)
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном органе и его подведомственных, 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 потребителями 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, исключаящие 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 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 совершения регистрационных действий собственники транспортных средств представляют: - заявление, установленного образца (заявления посетителей заполняются операторами по установленной форме). - документ, удостоверяющий личность гражданина, обратившегося за совершением регистрационных действий; - квитанцию об уплате установленных налогов, сборов; - договор купли-продажи автотранспортного средства (далее - АМТС) и прицепа к нему, при наличии; - паспорт транспортного средства (если имеется); - свидетельство о регистрации транспортного средства; - бриф (техпаспорт) транспортного средства поступившего из дальнего зарубежья; - паркинг-лист для транспортных средств, ввезенных в Кыргызскую Республику из Южной Кореи; - сертификат происхождения завода-изготовителя, инвойст или контракт на новый выпуск АМТС и прицепов к ним; - транспортное средство, за исключением случаев его утилизации, при наличии обстоятельств, препятствующих представлению транспортного средства, допускается представление акта его осмотра, составленного подведомственным подразделением уполномоченного органа по месту нахождения транспортного средства и заверенного начальником структурного отдела подведомственного подразделения уполномоченного органа (срок действия акта - 20 суток); - справку-счет, выданную организацией-изготовителем, официальным представителем (дистрибьютором, дилером) заводом-изготовителем, торговой организацией, предпринимателем, договор купли-продажи по биржевым сделкам, кроме автотранспортных средств, ввезенных в республику из государств-участников Содружества Независимых Государств и третьих стран, или иной документ, удостоверяющий право собственности на транспортное средство, номерной агрегат. К иным документам, удостоверяющим право собственности на транспортные средства, номерные агрегаты, относятся: - документы, выдаваемые таможенными органами на транспортные средства, номерные агрегаты, ввезенные на территорию Кыргызской Республики; - документы, выдаваемые органами социальной защиты населения о

		выделении транспортных средств ЛОВЗ; - решения судов, постановления органов принудительного исполнения или таможенных органов; - договоры, свидетельства о праве на наследование имущества и другие документы, заключенные и (или) составленные в соответствии с законодательством Кыргызской Республики; - регистрационные знаки транспортных средств или регистрационные знаки "Транзит" и (или) регистрационные документы и регистрационные номера государств регистрации транспортных средств, ввезенных в Кыргызскую Республику. Для регистрации транспортных средств, принадлежащих юридическим лицам, дополнительно представляются документы, подтверждающие их государственную регистрацию. Для регистрации транспортных средств, принадлежащих сотрудникам зарубежных органов печати, радио, телевидения, дополнительно представляются аккредитационные служебные карточки и национальные паспорта, зарегистрированные в подведомственном подразделении уполномоченного органа. Для регистрации транспортных средств, принадлежащих сотрудникам представительств иностранных банков и других организаций, аккредитованных в республике, представляются аккредитационные карты и национальные паспорта, зарегистрированные в подведомственном подразделении уполномоченного органа. Полномочия представителя юридического лица подтверждаются доверенностью от имени юридического лица, заверенной подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами и печатью этой организации. Установление личности граждан в возрасте от 14 до 16 лет производится в присутствии родителей (усыновителей), опекунов (попечителей) или представителей уполномоченного органа по защите детей, при предъявлении свидетельства о рождении несовершеннолетнего лица. Регистрационные действия в случаях, когда собственниками транспортных средств являются лица, не достигшие 14-летнего возраста, совершаются от их имени только законными представителями, а в случаях, когда собственниками являются лица в возрасте от 14 до 18 лет, - указанными лицами, с письменного согласия своих законных представителей. В случае, когда собственником транспортного средства является лицо, признанное судом недееспособным или ограничено дееспособным, такое лицо представляют опекун или попечитель соответственно. Порядок действий со стороны потребителя для получения услуги, а также образцы и формы всех требуемых документов размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и официальном сайте уполномоченного органа и своевременно обновляются
13	Стоимость платной государственной услуги	Услуга платная. За совершение государственной услуги взимается сбор. Порядок взимания и размеры сборов устанавливаются в соответствии с законодательством Кыргызской Республики
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 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 услуги, которые указаны в настоящем стандарте; - соответствие условий предоставления 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 услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга в электронном формате не предоставляется
Отказ в предоставлении государственной услуги		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случае несоответствия требованиям пункта 3 и отсутствия документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта. Не подлежат регистрационным действиям: - транспортные средства, конструкция которых или внесенные в конструкцию изменения не соответствуют требованиям действующих в Кыргызской Республике правил, нормативов и стандартов в части безопасности дорожного движения или представленных документов; - транспортные средства, предназначенные для оперативных и специальных целей и не соответствующие требованиям стандартов; - транспортные средства, ранее зарегистрированные в подведомственном подразделении уполномоченного органа и не снятые с учета по месту регистрации; - документы, исполненные карандашом или имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, и также не оговоренные исправления (тексты регистрационных документов должны быть написаны ясно и четко, фамилии, имена и отчества граждан записываются полностью, с указанием места их жительства, наименования юридических лиц - без сокращений и с точным указанием юридических адресов. Копии представляемых для совершения регистрационных действий документов, за исключением случаев, предусмотренных законодательством, а также регистрационных и иных выдаваемых подведомственными подразделениями уполномоченного органа документов (в том числе фотокопии и светокпии), не могут служить заменой подлинников); - транспортные средства, собранные из запасных частей и агрегатов или восстановленные вновь из числа выбракованных, кроме случаев, предусмотренных пунктами 62-63 Правил регистрации автотранспортных средств и прицепов к ним в Государственной регистрационной службе при Правительстве Кыргызской Республики, утвержденных постановлением Правительства Кыргызской Республики от 15 февраля 2010 года № 65;

		- самостоятельно изготовленные транспортные средства или переоборудованные с нарушением технических условий, не прошедшие сертификацию или не согласованные с подведомственным подразделением уполномоченного органа
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа и его подведомственных подразделений. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа и его подведомственных 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 органа и его подведомственных подразделений в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
72. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Регистрация (перерегистрация) прав собственности на трактора, тракторные прицепы, самоходные технологические машины, стационарные технологические установки с двигателями внутреннего сгорания (кроме технологических устройств, применяемых на опасных производственных объектах), с выдачей правоудостоверяющих документов, регистрационных номерных знаков - глава 4, пункт 88 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в области регистрации автотранспортных средств и прицепов к ним, специальных технологических машин, водительского состава (далее - уполномоченный орган), и его подведомственные подразделения, включая территориальные органы (далее - подведомственные подразделения уполномоченного органа)
3	Потребители государственной услуги	Физические и юридические лица независимо от форм собственности и гражданства, лица без гражданства, владеющие техникой и установками, зарегистрированными в других государствах и временно ввезенными в Кыргызскую Республику на срок более шести месяцев
4	Правовые основания получения государственной услуги	Закон Кыргызской Республики "О дорожном движении в Кыргызской Республике"; постановления Правительства Кыргызской Республики: - Об утверждении правил государственной регистрации, перерегистрации и учета, проведения технического осмотра тракторов, самоходных технологических машин (кроме автотранспорта), прицепов к ним, а также технологических установок, приема квалификационных экзаменов и выдачи удостоверений тракториста-машиниста органами Главной государственной технической инспекции при Министерстве сельского, водного хозяйства и перерабатывающей промышленности Кыргызской Республики от 23 августа 2006 года № 603; - "О Департаменте регистрации транспортных средств и водительского

		состава при Государственной регистрационной службе при Правительстве Кыргызской Республики" от 5 февраля 2010 года № 76
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Выдача: - технического паспорта; - технического талона транспортных средств; - регистрационного номерного знака
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 с учетом ожидания в очереди - 30 минут. Предельный срок на подготовку конечного результата - 1 час. Предельное время на выдачу результата услуги с учетом ожидания в очереди - 30 минут. В случаях, требующих дополнительных проверок, срок предоставления услуги устанавливается в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, о чем потребитель должен быть уведомлен, с разъяснением причин продления срока
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: - на сайте уполномоченного органа: grs.gov.kg; - в подведомственном подразделении уполномоченного органа, при личном обращении потребителя; - в устной форме (по телефону, при личном контакте); - в электронной форме. Прием граждан производится в день их обращения. С информацией можно ознакомиться на информационных стендах, в буклетах и брошюрах, на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - официальный веб-сайт уполномоченного органа (grs.gov.kg); - электронную почту; - личное обращение и контакты по телефону;

		- информационные стенды, буклеты, брошюры. Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и режим работы подведомственных подразделений уполномоченного органа размещаются на официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg)
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном органе и его подведомственных 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 потребителями 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, исключаящие конфликт интересов. Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛЮВЗ, 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 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 совершения регистрационных действий необходимо представить: - заявление установленного образца; - технику и (или) установку; - документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Кыргызской Республики право: - собственности (распоряжение собственностью) заявителя (заявителей) на технику и (или) установку (справка - счет завода-изготовителя, либо продавца, договор купли-продажи, договор мены, дарения, свидетельство о праве собственности, наследования и иные договоры об отчуждении имущества, заключенные в соответствии с законодательством), а для самостоятельно собранных или переоборудованных - также документы, подтверждающие право собственности (распоряжение собственностью) на узлы и агрегаты; - полномочность представителя собственника (распорядителя) техники и (или) установки, а для самостоятельно собранных или переоборудованных - также представителем собственника (распорядителя) узлов и агрегатов; - технический паспорт, технический талон (при перерегистрации); - документ, удостоверяющий личность заявителя; - свидетельство о регистрации юридического лица и документ, удостоверяющий право подписи заявителя; - письменное согласие залогодержателя (лизингодателя), если техника

		и (или) установка находятся в залоге (переданы по лизингу); - документ об уплате установленных налогов, в случае освобождения от налогов - соответствующую справку; - документ банковского учреждения об уплате за услуги подведомственного подразделения уполномоченного органа. Полномочия представителя юридического лица подтверждаются доверенностью от имени юридического лица, заверенной подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, и печатью этой организации. Установление личности граждан в возрасте от 14 до 16 лет производится в присутствии родителей (усыновителей), опекунов (попечителей) или представителей органов опеки и попечительства, при предъявлении свидетельства о рождении несовершеннолетнего лица. Регистрационные действия в случаях, когда собственниками транспортных средств являются лица, не достигшие 14-летнего возраста, совершаются от их имени только родителями, усыновителями или опекунами, а для совершения регистрационных действий собственниками в возрасте от 14 до 18 лет необходимо письменное согласие родителей, усыновителей или опекунов. В случае, когда собственником транспортного средства является лицо, признанное судом недееспособным или ограниченным в дееспособности, такое лицо представляют опекун или попечитель соответственно. Порядок действий со стороны потребителя для получения услуги, а также образцы и формы всех требуемых документов размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg) и подлежат своевременному обновлению
13	Стоимость платной государственной услуги	Услуга платная. За совершение государственной услуги взимается сбор. Порядок взимания и размеры сборов устанавливаются в соответствии с законодательством Кыргызской Республики
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 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 услуги, которые указаны в настоящем стандарте; - соответствие условий предоставления 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 услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя;

		- наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга в электронном формате не предоставляется
Отказ в предоставлении государственной услуги		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случае несоответствия требованиям пункта 3 и отсутствия документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа и его подведомственных подразделений. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа и его подведомственных 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 органа и его подведомственных подразделений в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
73. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Подтверждение сведений о транспортных средствах и водительских удостоверениях - глава 4, пункт 89 Единого реестра (перечня) государственных услуг
9	Полное наименование государственного органа, предоставляющего услугу	Государственный орган, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в области регистрации водительского состава (далее - уполномоченный орган), и его подведомственные подразделения, включая территориальные органы (далее - подведомственные подразделения уполномоченного органа)
3	Потребители государственной услуги	Юридические и физические лица независимо от форм собственности и гражданства, (не) являющиеся владельцами транспортных средств, о которых требуются сведения, или их представители, чьи права заверены нотариально
4	Правовые основания получения государственной услуги	Постановление Правительства Кыргызской Республики "О Департаменте регистрации транспортных средств и водительского состава при Государственной регистрационной службе при Правительстве Кыргызской Республики" от 5 февраля 2010 года № 76
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Выдача справки-подтверждения о наличии либо отсутствии зарегистрированных за гражданами автотранспортных средств и самоходных технологических машин. Выдача справки-подтверждения о получении на территории Кыргызской Республики водительского удостоверения
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 с учетом ожидания в очереди - 15 минут. Предельный срок на подготовку конечного результата 5 рабочих дней. Предельное время на выдачу результата услуги с учетом ожидания в очереди - 15 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: - на сайте уполномоченного органа: grs.gov.kg; - в подведомственном подразделении уполномоченного органа, при личном обращении потребителя (их официально уполномоченных представителей); - в устной форме (по телефону, при личном контакте); - в электронной форме. Прием граждан производится в день их обращения. С информацией можно ознакомиться на информационных стендах, в буклетах и брошюрах, на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - официальный веб-сайт уполномоченного органа (grs.gov.kg); - электронную почту; - личное обращение и контакты по телефону; - информационные стенды, буклеты, брошюры. Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и режим работы подведомственных подразделений уполномоченного органа размещаются на официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg)
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном органе и его подведомственных 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 потребителями 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 производится в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе и оказанной ему услуге может быть предоставлена только по основаниям, предусмотренными в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Для получения государственной услуги необходимо предоставить следующие документы: 1) физическими лицами: - заявление; - документ, удостоверяющий личность; - в случае если заявителем является доверенное лицо - доверенность, заверенная нотариально; 2) юридическими лицами: - письмо; - свидетельство о государственной регистрации. Порядок действий со стороны потребителя для получения услуги, а также образцы и формы всех требуемых документов размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и официальном сайте уполномоченного органа и подлежат своевременному обновлению
13	Стоимость платной государственной услуги	Услуга платная. Стоимость государственной услуги определяется приказом уполномоченного органа по согласованию с уполномоченным органом в сфере антимонопольной политики
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 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 услуги, которые указаны в настоящем стандарте; - соответствие условий предоставления 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 услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга в электронном формате не предоставляется
Отказ в предоставлении государственной услуги		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случае несоответствия требованиям пункта 3 и отсутствия документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа и его подведомственных подразделений. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа и его подведомственных 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 органа и его подведомственных подразделений 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 государственный орган, 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, исключаящие 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 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, исключаящие 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: - 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 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, исключаящие 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 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.nature.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, предоставляемой потребителю, (перечень необходимой информации) и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - при личном посещении управления экологического 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)	Предоставление информации об оказываемой услуге гарантируется любому обратившемуся лицу на безвозмездной основе. Информация об оказываемой услуге может быть освещена:

	все возможные способы)	- 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 подразделений
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, исключаящие 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	Для получения услуги заявитель должен представить следующие документы:

	потребителя государственной услуги	- 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 - esokg@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 лесохозяйственных 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 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 лесохозяйственного 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 лесохозяйственного 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 лесохозяйственного 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	Лесостроительный 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 лесоохотостроительных работ - 2 года
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 Департаменте лесоохотостроительства 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

	стандартизацию	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 - 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, исключаящие 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 лесохозяйства; - 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 лесохозяйства, 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	Предоставление услуги в электронном формате осуществляется на

	формате	стадии подачи и регистрации заявки по электронной почте - esokg@aknet.kg. Ответственный сотрудник регистрирует заявку и отправляет заявителю уведомление о приеме заявки, либо обоснованный отказ. Также предоставляются лесохотустроительные 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 государственный орган, 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, исключаящие 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	Отказ в предоставлении услуги может быть осуществлен в случае несоответствия требованиям, указанным в пунктах 3 и 12

	государственной услуги	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 государственный орган, 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 возможные способы)	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; - 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, исключаящие 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 (образец заявки размещен на информационном стенде и официальном сайте уполномоченного органа в области стандартизации и 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 предоставлении 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 государственный орган, 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, исключаящие 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 проверке:

		- 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 государственный орган, 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	Информацию о государственной услуге можно получить:

	услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за стандартизацию	- 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, исключая 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

		государственным 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 государственный орган, 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 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, исключаящие 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, 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 услуги	Постановление Правительства Кыргызской Республики "О медико-социальной экспертизе в Кыргызской Республике" от 31 января 2012 года № 68
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, исключаящие 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, 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 услуги	Заочная экспертиза: - лица с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ) 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 необходимой информации) и государственном органе, ответственном за стандартизацию	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; - 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	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение);

	услуге	- 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, исключаящие 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 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	Постановление Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении стандартов оценки имущества, обязательных к применению всеми субъектами оценочной деятельности в 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	Информацию о государственной услуге можно получить:

	услуге, предоставляемой потребителю	- 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, исключаящие 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 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
14. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Проведение санитарно-эпидемиологической экспертизы по заявкам и договорам (пищевая продукция, вода питьевая, товары народного потребления, строительные материалы и др.): - санитарно-химические, токсикологические исследования; - микробиологические исследования; - радиометрические исследования - глава 5, пункт 26 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Центральный государственный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в области охраны здоровья граждан в Кыргызской Республике (далее - уполномоченный государственный орган в области охраны здоровья граждан); Департамент профилактики заболеваний и государственного санитарно-эпидемиологического надзора (далее - ДПЗиГСЭН); территориальные Центры профилактики заболеваний и санитарно-эпидемиологического надзора Кыргызской Республики (далее -

		ЦПЗиГСЭН)
3	Потребители государственной услуги	Право на получение данной услуги имеют: - юридические и физические лица; - государственные бюджетные организации; - благотворительные организации
4	Правовые основания получения государственной услуги	Законы Кыргызской Республики: - "Об общественном здравоохранении"; - "Технический регламент "О безопасности питьевой воды"; - "Технический регламент "О радиационной безопасности"; постановление Правительства Кыргызской Республики "О санитарно-эпидемиологическом надзоре (контроле) по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения уполномоченным органом в области санитарно-эпидемиологического благополучия Кыргызской Республики" от 6 июня 2003 года № 329
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Санитарно-эпидемиологическое заключение на производство, применение (использование), реализацию населению новых видов продукции (впервые разрабатываемых и внедряемых), новые технологические процессы производства, ввоз продукции на территорию Кыргызской Республики. Протокол испытания
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 заявок
7	Срок предоставления государственной услуги	Длительность лабораторных испытаний - от 1 часа до 15 дней, в зависимости от вида продукции и исследований. Оформление заявки на проведение экспертизы продукции - 5-10 минут. Консультирование специалистами граждан по телефону и в личной беседе не должно превышать 10 минут. Экспертиза представленных документов - 15-30 минут. Определение показателей и оформление направления в лаборатории, выписка оплаты - 10-30 минут. Оформление санитарно-эпидемиологического заключения с регистрацией в журнале - 10-20 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 в области охраны здоровья граждан; - на сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан: www.med.kg, а также на сайте ДПЗиГСЭН: www.dgsen.kg; - при личном обращении в ДПЗиГСЭН и ЦПЗиГСЭН; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в ДПЗиГСЭН и территориальных ЦПЗиГСЭН. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в области охраны здоровья граждан производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа в сфере охраны здоровья граждан: www.med.kg, а также на сайте ДПЗиГСЭН: www.dgsen.kg; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В ДПЗиГСЭН и территориальных ЦПЗиГСЭН 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, исключаящие 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	Информация о потребителе и оказанной ему услуге может быть

	конфиденциальности	представлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Для получения данной услуги потребителю необходимо обратиться в ДПЗиГСЭН или территориальные ЦПЗиГСЭН. При этом потребителю или его представителю необходимо: - заполнить в отделе санитарно-эпидемиологической экспертизы ДПЗиГСЭН или территориальном ЦПЗиГСЭН бланки заявок установленного образца на проведение экспертизы; - оплатить в кассе вышеуказанных организаций стоимость экспертизы, при этом получить квитанцию к приходному ордеру об оплате. Бланки заявок установленного образца заявители могут получить бесплатно у специалистов, ответственных за проведение санитарно-эпидемиологической экспертизы. Перечень документов для проведения санитарно-эпидемиологической экспертизы продукции: - на вывозимую продукцию - закупочный акт или справка о приобретении продукции; - на ввозимую продукцию - грузовая таможенная декларация с отметкой таможенной службы о прибытии груза на территорию Кыргызской Республики, счет-фактура или инвойс, сертификат происхождения товара, договор или контракт поставки (при наличии); - на производимую продукцию - технологическая инструкция на продукцию, сертификаты соответствия на упаковку и используемое сырье. Заявители несут ответственность за достоверность представленных документов и образцов для испытаний в соответствии с законодательством Кыргызской Республики
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Прейскурант цен утверждается приказом уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. Стоимость услуги указывается в прейскуранте цен, который размещен на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан Кыргызской Республики: www.med.kg, и сайте ДПЗиГСЭН - www.dgsen.kg
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 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 в здание, помещение для ЛОВЗ, 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	Частично, на этапе заполнения заявки на проведение санитарно-эпидемиологической экспертизы продукции - в электронном формате (info@traide.kg), а также на стадии ее приема, обмена информацией и уведомления о готовности результата. Для подачи заявки в электронном виде необходимо зарегистрироваться в офисе "Центра "единого окна" в сфере внешней торговли" при Министерстве экономики Кыргызской Республики (гор. Бишкек, пр.Чуй, 122, 4-этаж) и получить ЭЦП (электронно-цифровую подпись). Полную информацию можно получить на сайте: www.Trade.kg, где размещены обучающие ролики
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении услуги отказывается в случаях: - несоответствия потребителя требованиям пункта 3 настоящего стандарта; - непредставления потребителем необходимых документов, перечисленных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству ДПЗиГСЭН и территориального ЦПЗиГСЭН. При нерешении вопроса заявитель имеет право обратиться в уполномоченный государственный орган в области охраны здоровья граждан. 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. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе потребитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан 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	Исследование воздуха рабочей зоны (санитарно-химические исследования) по заявкам и договорам информации по запросам социально-правового характера физических и юридических лиц - глава 5, пункт 27 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Центральный государственный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в области охраны здоровья граждан в Кыргызской Республике (далее - уполномоченный государственный орган в области охраны здоровья граждан); Департамент профилактики заболеваний и государственного санитарно-эпидемиологического надзора (далее - ДПЗиГСЭН); областной Центр профилактики заболеваний и государственного санитарно-эпидемиологического надзора (далее - ЦПЗиГСЭН);

		ЦПЗиГСЭН гор. Каракол Иссык-Кульской области; Кара-Суйский ЦПЗиГСЭН Ошской области; ЦПЗиГСЭН гор. Джалал-Абад Джалал-Абадской области; Таласский областной ЦПЗиГСЭН; Нарынский городской ЦПЗиГСЭН; Кадамжайский районный ЦПЗиГСЭН Баткенской области; Жайылский районный ЦПЗиГСЭН Чуйской области; ЦПЗиГСЭН гор. Бишкек; ЦПЗиГСЭН гор. Токмок Чуйской области
3	Потребители государственной услуги	Право на получение данной услуги имеют: - юридические и физические лица; - государственные бюджетные организации; - благотворительные организации
4	Правовые основания получения государственной услуги	Закон Кыргызской Республики "Об общественном здравоохранении"
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Протокол испытания
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 заявки. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявок
7	Срок предоставления государственной услуги	Длительность исследования - от 5 часов до 3-х суток, в зависимости от вида и количества измерений. Оформление заявки на проведение исследований воздуха рабочей зоны - 10-20 минут. Рассмотрение документов на проведение исследования - от 30 минут до 3-х часов
Информирование потребителей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю, (перечень)	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан;

	необходимой информации) и государственном органе, ответственном за стандартизацию	- на сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан: www.med.kg и сайте ДПЗиГСЭН: www.dgsen.kg; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в области охраны здоровья граждан; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в области охраны здоровья граждан. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в области охраны здоровья граждан производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан: www.med.kg; сайт ДПЗиГСЭН: www.dgsen.kg; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В ДПЗиГСЭН и территориальных ЦПЗиГСЭН 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, исключаящие 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 потребителе и оказанной ему услуге может быть представлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны	Для оказания данной услуги гражданам необходимо обратиться в ДПЗиГСЭН или территориальный ЦПЗиГСЭН.

	потребителя государственной услуги	При этом потребителю или его представителю необходимо: - заполнить в ДПЗиГСЭН или территориальном ЦПЗиГСЭН заявку на проведение исследования; - оплатить в кассе вышеуказанных организаций стоимость исследований, при этом получить квитанцию к приходному ордеру об оплате. Перечень необходимых документов: - заявка на проведение исследования; - перечень химических веществ, применяемых в технологии производства; - перечень рабочих мест, где необходимо проведение замеров; - квитанция об оплате
13	Стоимость государственной услуги платной	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Прейскурант цен утверждается приказом руководства уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан 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 здоровья граждан: www.med.kg, а также на сайте ДПЗиГСЭН: www.dgsen.kg
14	Параметры государственной услуги качества	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 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 в здание, помещение для ЛОВЗ, 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	Не предоставляется
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении услуги отказывается в случаях: - несоответствия потребителя требованиям пункта 3 настоящего стандарта; - непредставления потребителем необходимых документов, перечисленных в пункте 12 настоящего стандарта;

		- отсутствие лаборатории по предоставлению данной услуги
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству ДПЗиГСЭН или территориального ЦПЗиГСЭН, при нерешении вопроса - в уполномоченный государственный орган в области охраны здоровья граждан. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе потребитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан 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	Проведение лабораторных исследований для выявления генетически модифицированных источников пищевой продукции по заявкам и договорам - глава 5, пункт 28 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Центральный государственный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в области охраны здоровья граждан в Кыргызской Республике (далее - уполномоченный государственный орган в области охраны здоровья граждан); Департамент профилактики заболеваний и государственного санитарно-эпидемиологического надзора (далее - ДПЗиГСЭН)
3	Потребители государственной услуги	Право на получение данной услуги имеют: - юридические и физические лица; - государственные бюджетные организации; - благотворительные организации
4	Правовые основания получения государственной услуги	Закон Кыргызской Республики "Об общественном здравоохранении"
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Протокол испытания
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 заявки. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявок
7	Срок предоставления государственной услуги	Длительность исследования - от 7 часов до 3-х суток. Оформление заявки - 10-15 минут. Оформление направления в лабораторию, оплата - 5-10 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 ДПЗиГСЭН или территориальных ЦПЗиГСЭН; - на сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан: www.med.kd, а также на сайте ДПЗиГСЭН: www.dgsen.kg; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в области охраны здоровья граждан; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в области охраны здоровья. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в области охраны здоровья граждан Кыргызской Республики производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном, и официальном языках
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан: www.med.kg; а также ДПЗиГСЭН: www.dgsen.kg; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В ДПЗиГСЭН и территориальных ЦПЗиГСЭН 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 потребителе 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 данной услуги потребителю необходимо обратиться в ДПЗиГСЭН. При этом потребителю или его представителю необходимо: - заполнить в отделе санитарно-эпидемиологической экспертизы ДПЗиГСЭН заявку установленного образца на проведение исследования; - заплатить в кассе вышеуказанной организации стоимость исследований, при этом получить квитанцию к приходному ордеру об оплате. Бланки заявок установленного образца потребители могут получить бесплатно в отделе санитарно-эпидемиологической экспертизы. Перечень необходимых документов: - заявка на проведение исследования; - квитанция об оплате
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Прейскурант цен утверждается приказом руководства уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан 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 здоровья граждан: www.med.kg, а также ДПЗиГСЭН: www.dgsen.kg
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 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 в здание, помещение для ЛОВЗ, 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	Частично, на этапе заполнения заявки на проведение санитарно-эпидемиологической экспертизы продукции в электронном формате (info@trade.kg), а также на стадии приема заявки, обмена информацией и уведомления о готовности результата. Для подачи заявки в электронном виде необходимо зарегистрироваться в офисе "Центра "единого окна" в сфере внешней торговли" при Министерстве экономики Кыргызской Республики (гор. Бишкек, пр.Чуй, 122, 4-этаж) и получить ЭЦП (электронно-цифровую подпись). Полную информацию можно получить на сайте www.trade.kg, где размещены обучающие ролики
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении услуги отказывается в случаях: - несоответствия потребителя требованиям пункта 3 настоящего стандарта; - непредставления потребителем необходимых документов, перечисленных в пункте 12 настоящего стандарта; - отсутствия лаборатории по предоставлению данной услуги; - отсутствия реактивов на проведение исследования
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству ДПЗиГСЭН или территориального ЦПЗиГСЭН, при нерешении вопроса - в государственный уполномоченный орган в области охраны здоровья граждан. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе потребитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан 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	Исследования влияния источников неионизирующего излучения и других физических факторов на здоровье человека по заявкам и

		договорам:
		- ЭМП; - измерение освещенности; - измерение электростатического поля; - измерение шума; - измерение уровня вибрации; - измерение параметров микроклимата - глава 5, пункт 29 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Центральный государственный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в области охраны здоровья граждан в Кыргызской Республике (далее - уполномоченный государственный орган в области охраны здоровья граждан); Департамент профилактики заболеваний и государственного санитарно-эпидемиологического надзора (далее - ДПЗиГСЭН), территориальные Центры профилактики заболеваний и государственного санитарно-эпидемиологического надзора (далее - ЦПЗиГСЭН); ЦПЗиГСЭН гор. Ош; ЦПЗиГСЭН гор. Бишкек; Кадамжайский районный ЦПЗиГСЭН Баткенской области
3	Потребители государственной услуги	Право на получение данной услуги имеют: - юридические и физические лица; - государственные бюджетные организации; - благотворительные организации
4	Правовые основания получения государственной услуги	Закон Кыргызской Республики "Об общественном здравоохранении"; постановления Правительства Кыргызской Республики: - "Об утверждении нормативных правовых актов Кыргызской Республики в области общественного здравоохранения" от 16 мая 2012 года № 225; - "О санитарно-эпидемиологическом надзоре (контроле) по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения уполномоченным органом в области санитарно-эпидемиологического благополучия Кыргызской Республики" от 6 июня 2003 года № 329
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Протокол испытания
6	Условия предоставления государственной услуги	Оформление 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 заявки. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявок
7	Срок предоставления государственной услуги	Длительность исследования - от 1 часа до 8 часов, в зависимости от количества измерений. Оформление заявки - 10-20 минут. Оформление направления в лабораторию, оплата - 10-20 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 в области охраны здоровья граждан; - на сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан: www.med.kg, а также на сайте ДПЗиГСЭН: www.dgsen.kg; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в области охраны здоровья граждан; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в области охраны здоровья граждан. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в области охраны здоровья граждан производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан: www.med.kg; сайт ДПЗиГСЭН: www.dgsen.kg; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан: www.med.kg, сайте ДПЗиГСЭН: www.dgsen.kg
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В ДПЗиГСЭН и территориальных ЦПЗиГСЭН 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 потребителе 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 проведения исследования потребителю необходимо обратиться в ДПЗиГСЭН или территориальный ЦПЗиГСЭН. При этом потребителю или его представителю необходимо: - заполнить в ДПЗиГСЭН или территориальном ЦПЗиГСЭН заявку на проведение исследования; - оплатить в кассе вышеуказанных организаций стоимость исследований, при этом получить квитанцию к приходному ордеру об оплате. Перечень необходимых документов: - заявка; - техническая характеристика приемов передающей установки (для замеров ЭМИ); - квитанция об оплате
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Прейскурант цен утверждается приказом руководства уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан 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 здоровья граждан: www.med.kg, сайте ДПЗиГСЭН: www.dgsen.kg
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяются следующими критериями: - 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 в здание, помещение 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), 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	Не предоставляется
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении услуги отказывается в случаях: - несоответствия потребителя требованиям пункта 3 настоящего стандарта; - непредставления потребителем необходимых документов, перечисленных в пункте 12 настоящего стандарта; - отсутствия лаборатории по предоставлению данной услуги
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству ДПЗиГСЭН или ЦПЗиГСЭН, при нерешении вопроса - в уполномоченный государственный орган в области охраны здоровья граждан. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе потребитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан 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	Проведение дезинсекционных, дезинфекционных и дератизационных мероприятий по заявкам и договорам - глава 2, пункт 24 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа, предоставляющего услугу	Центральный государственный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в области охраны здоровья граждан в Кыргызской Республике (далее - уполномоченный государственный орган в области охраны здоровья граждан); Департамент профилактики заболеваний и государственного санитарно-эпидемиологического надзора (далее - ДПЗиГСЭН); территориальные Центры профилактики заболеваний и государственного санитарно-эпидемиологического надзора (далее - ЦПЗиГСЭН); дезинфекционная станция гор. Бишкек;

		дезинфекционная станция гор. Ош
3	Потребители государственной услуги	Право на получение данной услуги имеют: - юридические и физические лица; - государственные бюджетные организации; - благотворительные организации
4	Правовые основания получения государственной услуги	Закон Кыргызской Республики "Об общественном здравоохранении"; постановления Правительства Кыргызской Республики: - "Об усилении мер борьбы с грызунами на территории Кыргызской Республики" от 23 сентября 2002 года № 644; - "Об основных направлениях дезинфекционного дела в Кыргызской Республике" от 19 апреля 2011 года № 173
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Акт о выполнении работ
6	Условия предоставления государственной услуги	Оформление 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 заявки. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявок
7	Срок предоставления государственной услуги	Длительность обработок - от 1 часа до 8 часов, в зависимости от площади объекта. Услуга предоставляется в порядке очереди и согласно заявкам на проведение дезинфекционных мероприятий
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 в области охраны здоровья граждан; - на сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан: www.med.kg , сайте ДПЗиГСЭН: www.dgsen.kg ; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган и его территориальные подразделения в сфере охраны здоровья граждан, - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в

		уполномоченном государственном органе в области охраны здоровья граждан. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в области охраны здоровья граждан производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан: www.med.kg; сайт ДПЗиГСЭН: www.dgsen.kg; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан: www.med.kg, сайте ДПЗиГСЭН: www.dgsen.kg
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В ДПЗиГСЭН и территориальных ЦПЗиГСЭН 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, исключаящие 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 потребителе 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 данной услуги гражданам необходимо обратиться в ДПЗиГСЭН или территориальный ЦПЗиГСЭН. При этом потребителю или его представителю необходимо: - заполнить в ДПЗиГСЭН или территориальном ЦПЗиГСЭН заявку на проведение мероприятий с личной подписью потребителя; - заплатить в кассе вышеуказанных организаций стоимость услуги, при этом получить квитанцию к приходному ордеру об оплате. Поступившие заявки регистрируются в журнале регистрации заявок

		(прошнурован, с полистно пронумерованными страницами, заверен подписью руководителя подразделения и печатью). Перечень необходимых документов: - заявка; - договор на проведение дезинфекционных мероприятий; - квитанция об оплате
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Прейскурант цен утверждается приказом руководства уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан 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 здоровья граждан: www.med.kg, а также на сайте ДПЗиГСЭН: www.dgsen.kg
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 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 в здание, помещение для лиц 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; - отсутствие жалоб на наличие грызунов и насекомых после проведения дезинфекционных мероприятий
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 отказывается в случаях: - несоответствия потребителя требованиям пункта 3 настоящего стандарта; - непредставления потребителем необходимых документов, перечисленных в пункте 12 настоящего стандарта; - отсутствия дезинфекционных средств
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству ДПЗиГСЭН или ЦПЗиГСЭН, при нерешении вопроса - в

		уполномоченный государственный орган в области охраны здоровья граждан. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе потребитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан 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	Определение активности дезинфекционных средств по заявкам и договорам - глава 5, пункт 30 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Центральный государственный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в области охраны здоровья граждан в Кыргызской Республике (далее - уполномоченный государственный орган в области охраны здоровья граждан); Департамент профилактики заболеваний и государственного санитарно-эпидемиологического надзора (далее - ДПЗиГСЭН); Центр профилактики заболеваний и государственного санитарно-эпидемиологического надзора гор. Бишкек; Центр профилактики заболеваний и государственного санитарно-эпидемиологического надзора гор. Ош
3	Потребители государственной услуги	Право на получение данной услуги имеют: - юридические и физические лица; - государственные бюджетные организации; - благотворительные организации
4	Правовые основания получения государственной услуги	Закон Кыргызской Республики "Об общественном здравоохранении"; постановление Правительства Кыргызской Республики "Об основных направлениях дезинфекционного дела в Кыргызской Республике" от 19 апреля 2011 года № 173
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Протокол испытания
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 заявки. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявок
7	Срок предоставления государственной услуги	Длительность исследования - от 8 часов до 10 дней. Оформление заявки - 10-20 минут. Оформление направления в лабораторию, оплата - 10-30 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 в области охраны здоровья граждан; - на сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан: www.med.kg, а также на сайте ДПЗиГСЭН: www.dgsen.kg; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в области охраны здоровья граждан; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в области охраны здоровья граждан. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в области охраны здоровья граждан производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан: www.med.kg; сайт ДПЗиГСЭН: www.dgsen.kg; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан: www.med.kg, сайте ДПЗиГСЭН: www.dgsen.kg
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В ДПЗиГСЭН и территориальных ЦПЗиГСЭН 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, исключаящие 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 потребителе 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 данной услуги гражданам необходимо обратиться в ДПЗиГСЭН или территориальный ЦПЗиГСЭН. При этом потребителю или его представителю необходимо: - заполнить в ДПЗиГСЭН или территориальном ЦПЗиГСЭН заявку на проведение мероприятий; - заплатить в кассе вышеуказанных организаций стоимость исследований, при этом получить квитанцию к приходному ордеру об оплате. Поступившие заявки регистрируются в журнале регистрации заявок (прошнурован, с полистно пронумерованными страницами, заверен подписью руководителя подразделения и печатью). Перечень необходимых документов: - заявка; - сертификат о происхождении товара; - счет-фактура; - инструкция по применению препарата либо методические указания; - сертификат качества на препарат; - квитанция об оплате
13	Стоимость платной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Прейскурант цен утверждается приказом уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан 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 здоровья граждан: www.med.kg, сайте ДПЗиГСЭН: www.dgsen.kg
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 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 в здание, помещение для ЛОВЗ, 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	Не предоставляется
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении услуги отказывается в случаях: - несоответствия потребителя требованиям пункта 3 настоящего стандарта; - непредставления потребителем необходимых документов, перечисленных в пункте 12 настоящего стандарта; - отсутствия лаборатории по предоставлению данной услуги
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству ДПЗиГСЭН или территориального ЦПЗиГСЭН. При нерешении вопроса - в уполномоченный государственный в области охраны здоровья граждан. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе потребитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан Кыргызской Республики 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	Микробиологический контроль (лечебно-профилактические организации, ДДУ, пищевые предприятия и др.) по заявкам и договорам:

		- смывы; - воздух территории архивного учреждения - глава 5, пункт 31 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа, предоставляющего услугу	Центральный государственный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в области охраны здоровья граждан в Кыргызской Республике (далее - уполномоченный государственный орган в области охраны здоровья граждан); Департамент профилактики заболеваний и государственного санитарно-эпидемиологического надзора (далее - ДПЗиГСЭН); территориальные Центры профилактики заболеваний и государственного санитарно-эпидемиологического надзора (далее - ЦПЗиГСЭН)
3	Потребители государственной услуги	Право на получение данной услуги имеют: - юридические и физические лица; - государственные бюджетные организации
4	Правовые основания получения государственной услуги	Закон Кыргызской Республики "Об общественном здравоохранении"
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Протокол исследования
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 заявки. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявок
7	Срок предоставления государственной услуги	Длительность исследований - от 2 до 5 дней. Забор материала с выездом на место - 2-3 часа, в зависимости от количества отбираемых проб
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 в области охраны здоровья граждан; - на сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан: www.med.kg, сайте ДПЗиГСЭН: www.dgsen.kg;

		- при личном обращении в уполномоченный государственный орган в области охраны здоровья граждан; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в области охраны здоровья граждан. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в области охраны здоровья граждан производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан: www.med.kg; сайт ДПЗиГСЭН: www.dgsen.kg; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В ДПЗиГСЭН и территориальных ЦПЗиГСЭН 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, исключаящие 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 потребителе 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 данной услуги гражданам необходимо обратиться в ДПЗиГСЭН или территориальный ЦПЗиГСЭН. При этом заявителю или его представителю необходимо: - заполнить в ДПЗиГСЭН или территориальном ЦПЗиГСЭН заявку

		на проведение мероприятий; - заплатить в кассе вышеуказанных организаций стоимость исследований, при этом получить квитанцию к приходному ордеру об оплате. Поступившие заявки регистрируются в журнале регистрации заявок (прошнурован, с полистно пронумерованными страницами, заверен подписью руководителя подразделения и печатью). Перечень необходимых документов: - заявка; - квитанция об оплате
13	Стоимость платной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Прейскурант цен утверждается приказом руководства уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан 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 здоровья граждан: www.med.kg, сайте ДПЗиГСЭН: www.dgsen.kg
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 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 в здание, помещение для КJDP, 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	Не предоставляется
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении услуги отказывается в случаях: - несоответствия потребителя требованиям пункта 3 настоящего стандарта; - непредставления потребителем необходимых документов, перечисленных в пункте 12 настоящего стандарта; - отсутствия лаборатории по предоставлению данной услуги
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право

		обратиться с устной или письменной жалобой к руководству ДПЗиГСЭН или территориального ЦПЗиГСЭН, при нерешении вопроса - в уполномоченный государственный орган в области охраны здоровья граждан. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе потребитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан 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	Микробиологические исследования клинического материала от больных для диагностики инфекций по заявкам и договорам - глава 5, пункт 32 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа, предоставляющего услугу	Центральный государственный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в области охраны здоровья граждан в Кыргызской Республике (далее - уполномоченный государственный орган в области охраны здоровья граждан); Департамент профилактики заболеваний и государственного санитарно-эпидемиологического надзора (далее - ДПЗиГСЭН); территориальные Центры профилактики заболеваний и государственного санитарно-эпидемиологического надзора (далее - ЦПЗиГСЭН)
3	Потребители государственной услуги	Право на получение данной услуги имеют: - юридические и физические лица; - лечебно-профилактические организации
4	Правовые основания получения государственной услуги	Законы Кыргызской Республики: - "Об общественном здравоохранении"; - "Об охране здоровья граждан в Кыргызской Республике"
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Результат микробиологического анализа клинического материала
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 заявки. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявок
7	Срок предоставления государственной услуги	Длительность исследования - от 2 до 5 дней
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 в области охраны здоровья граждан; - на сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан: www.med.kg, сайте ДПЗиГСЭН: www.dgsen.kg; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в области охраны здоровья граждан; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в области охраны здоровья граждан. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в области охраны здоровья граждан производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья: www.med.kg, сайт ДПЗиГСЭН: www.dgsen.kg; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В ДПЗиГСЭН и территориальных ЦПЗиГСЭН 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, исключаящие 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 потребителе 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 данной услуги гражданам необходимо представить: - направление от врача Центра семейной медицины или территориальной больницы; - заявку; - квитанцию об оплате
13	Стоимость платной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Прейскурант цен утверждается приказом руководства уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан 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 здоровья граждан: www.med.kg, сайте ДПЗиГСЭН: www.dgsen.kg
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 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 в здание; помещение для ЛОВЗ, 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	Не предоставляется
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении услуги отказывается в случаях: - несоответствия потребителя требованиям пункта 3 настоящего стандарта; - непредставления потребителем необходимых документов, перечисленных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги заявитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству ДПЗиГСЭН или территориального ЦПЗиГСЭН, при нерешении вопроса - в уполномоченный государственный орган в области охраны здоровья граждан. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе потребитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан 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	Проведение серологических и молекулярно-генетических исследований на инфекции по заявкам и договорам (вирусные гепатиты, бруцеллез) - глава 5, пункт 33 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа, предоставляющего услугу	Центральный государственный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в области охраны здоровья граждан в Кыргызской Республике (далее - уполномоченный государственный орган в области охраны здоровья граждан); Департамент профилактики заболеваний и государственного санитарно-эпидемиологического надзора (далее - ДПЗиГСЭН); Центр профилактики заболеваний и государственного санитарно-эпидемиологического надзора гор. Бишкек; Кара-Суйский центр профилактики заболеваний и государственного санитарно-эпидемиологического надзора
3	Потребители государственной услуги	Право на получение данной услуги имеют: - юридические и физические лица; - государственные бюджетные организации

4	Правовые основания получения государственной услуги	Закон Кыргызской Республики "Об общественном здравоохранении"
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Результат серологического анализа по бруцеллезу, иммуноферментный анализ на маркеры вирусных гепатитов
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 заявки. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявок
7	Срок предоставления государственной услуги	Длительность исследования - 7 часов. Забор крови - 10 минут, заполнение направления - 5-10 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 в области охраны здоровья граждан; - на сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан: www.med.kg и сайте ДПЗиГСЭН: www.dgsen.kg; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в области охраны здоровья граждан; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в области охраны здоровья граждан. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в области охраны здоровья граждан производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан: www.med.kg, сайт ДПЗиГСЭН: www.dgsen.kg; - информационные стенды, брошюры, буклеты;

		- личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В ДПЗиГСЭН и территориальных ЦПЗиГСЭН 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, исключаящие 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	Гарантируется неразглашение сведений, являющихся коммерческой тайной, либо другой информации конфиденциального характера. Информация конфиденциального характера при получении услуги не подлежит разглашению и не может использоваться сотрудниками в личных целях и для передачи третьим лицам. 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 получения данной услуги гражданам необходимо представить: - направление от врача Центра семейной медицины или территориальной больницы; - заявку; - квитанцию об оплате
13	Стоимость платной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Прейскурант цен утверждается приказом руководства уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан 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 здоровья граждан: www.med.kg, а также на сайте ДПЗиГСЭН:

		www.dgsen.kg
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 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 в здание, помещение для ЛОВЗ, 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	Не предоставляется
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении, услуги отказывается в случае отсутствия возможности лаборатории в предоставлении государственной услуги
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству ДПЗиГСЭН или территориального ЦПЗиГСЭН, при нерешении вопроса - в уполномоченный государственный орган в области охраны здоровья граждан. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе потребитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
23. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Паразитологические исследования по заявкам и договорам:

		- биоматериала; - продуктов питания; - объектов окружающей среды и др. - глава 5, пункт 34 Единого реестра (перечня) государственных услуг.
2	Полное наименование государственного органа, предоставляющего услугу	Центральный государственный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в области охраны здоровья граждан в Кыргызской Республике (далее - уполномоченный государственный орган в области охраны здоровья граждан); Департамент профилактики заболеваний и государственного санитарно-эпидемиологического надзора (далее - ДПЗиГСЭН); территориальные Центры профилактики заболеваний и государственного санитарно-эпидемиологического надзора (далее - ЦПЗиГСЭН)
3	Потребители государственной услуги	Право на получение данной услуги имеют: - юридические и физические лица; - государственные бюджетные организации
4	Правовые основания получения государственной услуги	Закон Кыргызской Республики "Об общественном здравоохранении"
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Результаты исследования биоматериала, продуктов питания, объектов окружающей среды и др.
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 заявки. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявок
7	Срок предоставления государственной услуги	Длительность исследования - от 4 часов до 2-х дней, в зависимости от метода исследования. Забор материала - 20-30 минут, регистрация в журнале - 5-10 минут
Информирование потребителей 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 области охраны здоровья граждан; - на сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан: www.med.kg, сайте ДПЗиГСЭН:

	стандартизацию	www.dsgen.kg; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в области охраны здоровья граждан; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в области охраны здоровья граждан. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в области охраны здоровья граждан производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан: www.med.kg, сайт ДПЗиГСЭН: www.dgsen.kg; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В ДПЗиГСЭН и территориальных ЦПЗиГСЭН 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, исключаящие 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 потребителе 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 данной услуги гражданам необходимо представить: - направление от врача Центра семейной медицины или территориальной больницы;

		- заявку; - квитанцию об оплате
13	Стоимость платной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Прейскурант цен утверждается приказом уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан 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 здоровья граждан: www.med.kg и сайте ДПЗиГСЭН: www.dgsen.kg
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 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 в здание, помещение для ЛОВЗ, 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	Не предоставляется
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении услуги отказывается в случае отсутствия возможности лаборатории в предоставлении государственной услуги
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству ДПЗиГСЭН или территориального ЦПЗиГСЭН, при нерешении вопроса - в уполномоченный государственный орган в области охраны здоровья граждан. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан.

		Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе потребитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
24. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Определение антител к ВИЧ по заявкам и договорам - глава 5, пункт 35 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа, предоставляющего услугу	Центральный государственный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в области охраны здоровья граждан в Кыргызской Республике (далее - уполномоченный государственный орган в области охраны здоровья граждан); референс-лаборатория Республиканского центра "СПИД" Министерства здравоохранения Кыргызской Республики; Республиканский центр "СПИД" (далее - РЦ "СПИД"); Городской центр профилактики и борьбы со СПИДом гор. Бишкек (далее - ГЦПБС гор. Бишкек); лаборатория диагностики ВИЧ/СПИД Республиканского центра крови; лаборатория диагностики ВИЧ/СПИД областных центров профилактики борьбы со СПИДом; лаборатории диагностики ВИЧ/СПИД при территориальных больницах
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики, а также иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие на территории Кыргызской Республики, пользующиеся правами и исполняющие обязанности в рамках законодательства
4	Правовые основания получения государственной услуги	Законы Кыргызской Республики; - "О ВИЧ/СПИДе в Кыргызской Республике"; - "Об общественном здравоохранении"; постановление Правительства Кыргызской Республики "О реализации законов Кыргызской Республики "О ВИЧ/СПИДе в Кыргызской Республике", "О внесении изменений и дополнений в Закон Кыргызской Республики "О государственных пособиях в Кыргызской Республике" от 25 апреля 2006 года № 296
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Подтверждение или отсутствие положительного ВИЧ-статуса, выдача результатов (справка или сертификат)
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 заявки. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявок
7	Срок предоставления государственной услуги	Срок выдачи результата - от 1 часа до 5 суток
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 в области охраны здоровья граждан; - на сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в области охраны здоровья граждан, а также ГЦПБС гор. Бишкек, РЦ "СПИД", Республиканский центр крови, областные центры профилактики борьбы со СПИДом; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в области охраны здоровья граждан, ГЦПБС гор. Бишкек, РЦ "СПИД", Республиканском центре крови, областных центрах профилактики и борьбы со СПИДом. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в области охраны здоровья граждан производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан, ГЦПБС гор. Бишкек, РЦ "СПИД", Республиканского центра крови, областных центрах профилактики борьбы со СПИДом
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В РЦ "СПИД", ГЦПБС гор. Бишкек, Республиканском центре крови, областных центрах профилактики и борьбы со СПИДом, лабораториях диагностики ВИЧ/СПИД при территориальных больницах 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, исключаящие 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	Необходимый перечень документов: - паспорт, свидетельство о рождении для детей до 18 лет; военный билет или удостоверение военнослужащего; - при отсутствии паспорта: форма № 1 Министерства внутренних дел Кыргызской Республики, ксерокопия паспорта, заверенная нотариусом; - квитанция об оплате
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Прейскурант цен утверждается приказом руководства уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан 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 здоровья граждан: www.med.kg
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 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 в здание, помещение для ЛОВЗ, 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; - собеседование и тестирование в процессе обучения
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 отказывается в случаях: - несоответствия потребителя требованиям пункта 3 настоящего стандарта; - непредставления потребителем необходимых документов, перечисленных в пункте 12 настоящего стандарта; - в случае получения результатов обследования на ВИЧ посторонним лицом; - при отсутствии тест-систем для определения ВИЧ-статуса; - если имеются ранее проведенные обследования лица, живущего с ВИЧ (статус клиента известен)
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству РЦ "СПИД", ГЦПБС гор. Бишкек, областных центров профилактики и борьбы со СПИДом, при нерешении вопроса - в уполномоченный государственный орган в области охраны здоровья граждан. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа потребителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе потребитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года

25. Паспорт государственной услуги

1	Наименование услуги	Проведение судебно-медицинской, судебно-психиатрической, судебно-психологической и судебно-наркологической экспертиз по запросу физических и юридических лиц, за исключением государственных органов - глава 5, пункт 36 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа	Центральный государственный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в области охраны здоровья

	(учреждения), представляющего услугу	граждан в Кыргызской Республике (далее - уполномоченный государственный орган в области охраны здоровья граждан); Республиканское бюро судебно-медицинской экспертизы, Республиканский центр психического здоровья, Республиканский центр наркологии, а также их территориальные подразделения и подведомственные учреждения. Список территориальных организаций и подведомственных учреждений вместе с контактной информацией и стандартом государственной услуги размещается на информационных стендах организаций здравоохранения и официальном сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан: www.med.kg
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики, а также иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие на территории Кыргызской Республики, пользующиеся правами и исполняющие обязанности в рамках законодательства
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; Уголовно-процессуальный кодекс Кыргызской Республики; законы Кыргызской Республики: - "Об охране здоровья граждан в Кыргызской Республике"; - "О медицинском страховании граждан Кыргызской Республики"; - "Об организациях здравоохранения в Кыргызской Республике"; - "Об онкологической помощи населению"; - "О ВИЧ/СПИДе в Кыргызской Республике"; - "О сахарном диабете"; - "О защите населения от туберкулеза"; - "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании"; - "О профилактике йододефицитных заболеваний"; - "О репродуктивных правах граждан и гарантиях их реализации"; - "О наркотических средствах, психотропных веществах и прекурсорах"; постановления Правительства Кыргызской Республики: - "Об организации и проведении судебно-медицинских экспертиз в Кыргызской Республике" от 12 января 2012 года № 33; - "О предоставлении медицинской помощи по Программе государственных гарантий по обеспечению граждан Кыргызской Республики медико-санитарной помощью" от 21 апреля 2014 года № 229
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Заключение экспертизы для физического или юридического лица
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. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещается перечень документов, необходимых для приобретения услуги
7	Срок предоставления государственной услуги	Заключение эксперта предоставляется в срок не более 1 месяца со дня исследования. Судебно-психиатрическая экспертиза: - амбулаторно - до 10 дней; - стационарно - до 1 месяца
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 в области охраны здоровья граждан; - на сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан: www.med.kg; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в области охраны здоровья граждан, Республиканское бюро судебно-медицинской экспертизы, Республиканский центр психического здоровья, Республиканский центр наркологии, их территориальные подразделения и подведомственные учреждения; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в области охраны здоровья граждан, а также Республиканском бюро судебно-медицинской экспертизы, Республиканском центре психического здоровья, Республиканском центре наркологии, их территориальных подразделениях и подведомственных учреждениях. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в области охраны здоровья граждан Кыргызской Республики 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 области охраны здоровья граждан: www.med.kg; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан, а также Республиканского бюро судебно-медицинской экспертизы, Республиканского центра психического

		здоровья, Республиканского центра наркологии, их территориальных подразделений и подведомственных учреждений
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В Республиканском бюро судебно-медицинской экспертизы, Республиканском центре психического здоровья, Республиканском центре наркологии, их территориальных подразделениях и подведомственных учреждениях 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, исключаящие 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 потребителей	Необходимый перечень документов: - постановление судебно-следственных органов о назначении экспертизы, материалы уголовного и гражданского дела и медицинская документация (медицинская карта, выписка из истории болезни, справки об инвалидности, выписка из амбулаторной карты); - документ, удостоверяющий личность; - квитанция об оплате
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Прейскурант цен утверждается приказом руководства уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан 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 здоровья граждан: www.med.kg, а также Республиканского бюро судебно-медицинской экспертизы, Республиканского центра психического здоровья, Республиканского центра наркологии
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 отказывается в случаях: - несоответствия потребителя требованиям пункта 3 настоящего стандарта; - непредставления потребителем необходимых документов, перечисленных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству Республиканского бюро судебно-медицинской экспертизы, Республиканского центра психического здоровья, Республиканского центра наркологии, при нерешении вопроса - в уполномоченный государственный орган в области охраны здоровья граждан. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа потребителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе потребитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
26. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Опробование и клеймение ювелирных и других бытовых изделий из драгоценных металлов - глава 5, пункт 1 Единого реестра (перечня)

		государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Центральный государственный орган, обеспечивающий функции по разработке и реализации государственной политики в области управления государственными финансами, а также политики в сфере внутреннего аудита и государственных закупок (далее - уполномоченный государственный орган в сфере управления государственными финансами). Уполномоченный орган, осуществляющий функции по реализации государственной политики в сфере производства, использования, обращения, учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и изделий из них, выполнению операций с указанными ценностями на территории Кыргызской Республики (далее - уполномоченный орган в сфере операций с драгоценными металлами и драгоценными камнями). Список подразделений уполномоченного органа в сфере операций с драгоценными металлами и драгоценными камнями, оказывающих услугу, вместе со стандартом государственной услуги размещен на информационном стенде уполномоченного органа в сфере операций с драгоценными металлами и драгоценными камнями и на сайте уполномоченного государственного органа в сфере управления государственными финансами
3	Потребители государственной услуги	Физические и юридические лица
4	Правовые основания получения государственной услуги	Законы Кыргызской Республики: - "О драгоценных металлах и драгоценных камнях", статья 14; - "О неналоговых платежах", статья 17; Положение о Министерстве финансов Кыргызской Республики, утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики от 20 февраля 2012 года № 144; Положение о Департаменте драгоценных металлов при Министерстве финансов Кыргызской Республики, утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики от 20 февраля 2012 года № 144
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Оттиски государственного клейма Кыргызской Республики, проставленные на ювелирных и других бытовых изделиях из драгоценных металлов. Квитанция с результатом содержания драгоценных металлов в ювелирных и других бытовых изделиях из драгоценных металлов
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, 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 заполнение заявлений и сдачу ювелирных и других бытовых изделий из драгоценных металлов на опробование и клеймение - до 20 минут; - сроки выполнения работ в зависимости от количества сданных изделий - от одного до 5 рабочих дней; - оказание срочных услуг осуществляется по срочным тарифам - до 30 минут; - выдача изделий и квитанций с результатами - до 15 минут; - консультирование граждан специалистами по телефону и при личной беседе - до 10 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 общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере операций с драгоценными металлами и драгоценными камнями; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере операций с драгоценными металлами и драгоценными камнями и на сайте уполномоченного государственного органа в сфере управления государственными финансами; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере операций с драгоценными металлами и драгоценными камнями; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в сфере операций с драгоценными металлами и драгоценными камнями. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере операций с драгоценными металлами и драгоценными камнями 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 операций с драгоценными металлами и драгоценными камнями и сайт уполномоченного государственного органа в сфере управления государственными финансами; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере операций с драгоценными металлами и драгоценными камнями. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в сфере операций с драгоценными металлами и драгоценными камнями
Обслуживание и оказание государственной услуги		

10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере операций с драгоценными металлами и драгоценными камнями 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, исключаящие 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 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	Паспорт потребителя или нотариально заверенная доверенность на его представителя и его паспорт; - заявление по установленной форме, с указанием количества, вида и веса сдаваемых на опробование ювелирных и других бытовых изделий из драгоценных металлов; - сдача ювелирных и других бытовых изделий из драгоценных металлов на опробование и клеймение. Оплата услуги производится после сдачи изделий на опробование и клеймение
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга оказывается на платной основе. Прейскурант цен утверждается приказом уполномоченного государственного органа в сфере управления государственными финансами 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 сфере операций с драгоценными металлами и драгоценными камнями
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 или 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; - качественное клеймение изделий без трещин, порчи и поломок; - ясный и четкий рельеф оттисков государственных клейм, проставленных на изделиях; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Частично, в части уведомления о получении, с указанием даты, когда можно прийти за результатом
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги может быть отказано по следующим основаниям: - лицам, не достигшим 18 лет; - представителям при отсутствии доверенности; в случаях: неправильно заполненного заявления; непредставления документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере операций с драгоценными металлами и драгоценными камнями. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО потребителя государственной услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись потребителя государственной услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение одного рабочего дня и направляет на рассмотрение руководства. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в сфере операций с драгоценными металлами и драгоценными камнями. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 календарных дней со дня его регистрации. Заявитель при несогласии с решением по жалобе, принятым уполномоченным государственным органом в сфере операций с драгоценными металлами и драгоценными камнями, может обратиться в вышестоящий орган - уполномоченный государственный орган в сфере управления государственными финансами. При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель

		имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере управления государственными финансами в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
27. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование государственной услуги	Проведение криминалистических, инженерно-технических, экономических исследований, связанных с оформлением пенсий и пособий для пенсионеров, инвалидов и приравненным к ним категориям граждан - глава 5, пункт 24 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный центр судебных экспертиз при Министерстве юстиции Кыргызской Республики (далее - ГЦСЭ)
3	Получатели государственной услуги	Пенсионеры, инвалиды и приравненные к ним категории граждан, а также лица, оформляющие пенсии и пособия
4	Правовые основания для получения государственной услуги	Закон Кыргызской Республики "О государственных гарантиях равных прав и равных возможностей для мужчин и женщин" (статьи 5, 15); постановление Правительства Кыргызской Республики "О Государственном центре судебных экспертиз при Министерстве юстиции Кыргызской Республики" от 22 октября 2013 года № 577; приказ Министерства юстиции Кыргызской Республики "Об утверждении норм времени проведения экспертных исследований для экспертов ГЦСЭ" от 16 июля 2009 года № 41
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Письменное заключение специалиста
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги потребителям осуществляется в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ) оборудовано специальное помещение, позволяющее получить беспрепятственный доступ к получению услуги. Для удобства потребителей в помещении имеется перечень необходимых документов и образцы заявлений. Предоставление услуги потребителям осуществляется в порядке очереди
7	Срок предоставления государственной услуги	Общий срок предоставления услуги - в соответствии с нормами времени проведения экспертного исследования для экспертов ГЦСЭ, в том числе: - предельное время на прием заявления - до 20 минут; - предельное время на получение заключения - до 20 минут
Информирование получателей государственной услуги		
8	Информирование об услугах, предоставляемых потребителю и о государственном органе, ответственном за их стандартизацию	Информацию об услуге можно получить: - в ГЦСЭ; - в территориальных подразделениях ГЦСЭ. 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 ГЦСЭ; - стенды, буклеты и брошюры; - по телефону. Адреса, номера телефонов и режим работы ГЦСЭ и его территориальных подразделений размещаются на сайте ГЦСЭ, стендах территориальных подразделений. Информация об услуге предоставляется бесплатно, на государственном и официальном языках
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с потребителями	В ГЦСЭ размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, ответственных за оказание услуги. Сотрудниками соблюдаются должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения действующего законодательства, обеспечивающие этичность, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключаящие конфликт интересов
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Заклучение специалиста выдается только заявителю. Информация о личных данных граждан при получении услуги не подлежит разглашению и не может использоваться сотрудниками в личных целях и для передачи третьим лицам. Информация о потребителе и оказанной ему услуге может быть представлена по запросу соответствующих государственных органов только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя услуги	Для получения услуги потребителю необходимо представить: - заявление о проведении исследования; - объект исследования
13	Стоимость платной государственной услуги	Услуга предоставляется бесплатно
14	Параметры качества государственной услуги	Качество 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, 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 в здание, помещение для ЛОВЗ, 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 не оказывается
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении услуги отказывается в следующих случаях: - невозможность проведения исследования по причине отсутствия специалиста по конкретной экспертной специальности; - несоответствие документов требованиям пункта 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	В случаях нарушения стандарта государственной услуги потребители вправе непосредственно или через своих представителей обжаловать действия (бездействие) сотрудников в письменной форме в соответствующие органы: - руководство органов юстиции Кыргызской Республики; - органы прокуратуры Кыргызской Республики. Срок рассмотрения письменного обращения и получения ответа потребителем не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. В случае неудовлетворения решением государственных органов, принятым в порядке досудебного рассмотрения, потребители государственной услуги вправе обратиться в судебные органы
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
28. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование государственной услуги	Проведение криминалистических, инженерно-технических, экономических исследований по заявлениям физических и юридических лиц - глава 5, пункт 25 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный центр судебных экспертиз при Министерстве юстиции Кыргызской Республики (далее - ГЦСЭ)
3	Получатели государственной услуги	Физические и юридические лица, без ограничения возраста, пола, социального и юридического статуса
4	Правовые основания для получения государственной услуги	Закон Кыргызской Республики "О государственных гарантиях равных прав и равных возможностей для мужчин и женщин" (статьи 5, 15); постановление Правительства Кыргызской Республики "О Государственном центре судебных экспертиз при Министерстве юстиции Кыргызской Республики" от 22 октября 2013 года № 577; приказ Министерства юстиции Кыргызской Республики "Об утверждении норм времени проведения экспертных исследований для экспертов ГЦСЭ" от 16 июля 2009 года № 41
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Письменное заключение специалиста
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги потребителям осуществляется в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ) оборудовано специальное помещение, позволяющее получить

		беспрепятственный доступ к получению услуги. Для удобства потребителей в помещении имеется перечень необходимых документов и образы заявлений, для получения заключения. Предоставление услуги потребителям осуществляется в порядке очереди
7	Срок предоставления государственной услуги	Общий срок предоставления услуги - в соответствии с нормами времени проведения экспертного исследования для экспертов ГЦСЭ, в том числе: - предельное время на прием заявления - до 20 минут; - предельное время на получение заключения - до 20 минут
Информирование получателей государственной услуги		
8	Информирование об услугах, предоставляемых потребителю, о государственном органе, ответственном за их стандартизацию	Информацию об услуге можно получить: - в ГЦСЭ; - в территориальных подразделениях ГЦСЭ. 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 ГЦСЭ; - стенды, буклеты и брошюры; - по телефону. Адреса, номера телефонов и режим работы ГЦСЭ и его территориальных подразделений размещаются на сайте ГЦСЭ, стендах территориальных подразделений. Информация об услуге предоставляется бесплатно, на государственном и официальном языках
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с потребителями	В ГЦСЭ размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, ответственных за оказание услуги. Сотрудниками соблюдаются должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения действующего законодательства, обеспечивающие этичность, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключаящие конфликт интересов
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Заключение специалиста выдается только заявителю. Информация о личных данных граждан при получении услуги не подлежит разглашению и не может использоваться сотрудниками в личных целях и для передачи третьим лицам. Информация о потребителе и оказанной ему услуге может быть представлена по запросу соответствующих государственных органов только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны	Для получения услуги потребителю необходимо представить: - заявление о проведении исследования;

	потребителя услуги	- объект исследования; - квитанцию об оплате услуги
13	Стоимость платной государственной услуги	Услуга платная. Стоимость услуги определяется согласно прейскуранту цен, согласованному с уполномоченным государственным органом Кыргызской Республики в сфере антимонопольной политики, размещенному на официальном web-сайте и информационном стенде
14	Параметры качества государственной услуги	Качество 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, 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 в здание, помещение для ЛОВЗ, 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 не предоставляется
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении услуги отказывается в следующих случаях: - невозможность проведения исследования по причине отсутствия специалиста по конкретной экспертной специальности; - несоответствие документов требованиям пункта 12 настоящего стандарта; - отсутствие квитанции об оплате
17	Порядок обжалования	В случаях нарушения стандарта государственной услуги потребители вправе непосредственно или через своих представителей обжаловать действия (бездействие) сотрудников в письменной форме в соответствующие органы: - к руководству органов юстиции Кыргызской Республики; - органы прокуратуры Кыргызской Республики. Срок рассмотрения письменного обращения и получения ответа потребителем не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. В случае неудовлетворения решением государственных органов, принятым в порядке досудебного рассмотрения, потребители государственной услуги вправе обратиться в судебные органы
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
29. Паспорт государственной услуги		

1	Наименование услуги	Предоставление материалов по топографо-геодезическим, съемочным и картографическим работам - глава 5, пункт 40 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган, реализующий государственную политику в области недропользования и развития горнодобывающей промышленности (далее - уполномоченный орган), подведомственное подразделение в области топографо-геодезических, съемочных и картографических работ (далее - Госкартография)
3	Потребители государственной услуги	Юридические лица и физические лица Кыргызской Республики, достигшие 18 лет. Иностранные юридические и физические лица имеют право на получение услуги только на картографические материалы открытого пользования
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; Закон Кыргызской Республики "О геодезии и картографии"; постановление Правительства Кыргызской Республики "О Государственном агентстве по геологии и минеральным ресурсам при Правительстве Кыргызской Республики" от 20 февраля 2012 года № 127
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Копии топографических карт и карт открытого пользования, аэрофотоснимков, космоснимков, ортофотопланов, координаты и высоты пунктов государственной геодезической и нивелирной сетей, результаты топографо-геодезических и съемочных работ в цифровом и аналоговом виде
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 (туалетные комнаты), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно-двигательного аппарата (далее - ЛОВЗ), оборудованные пандусами, поручнями; - в порядке живой очереди. Здание Госкартографии располагает местами для ожидания, туалетами, отоплением, водопроводом, телефоном. Для ЛОВЗ в здании Госкартографии имеется грузо-пассажирский лифт. Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла и приравненные к ним лица, ЛОВЗ, беременные женщины) обслуживаются вне очереди. Если они не могут подняться в помещение, сотрудник спускается к ним для принятия заявления
7	Срок предоставления государственной услуги	Предельное время на прием письма (запроса) составляет 20 минут. Предельное время предоставления материалов по топографо-геодезическим, съемочным и картографическим работам - 5 рабочих дней и зависит от объема запрашиваемых материалов
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 органа; - при личном обращении в Госкартографию; - на информационном стенде в здании Госкартографии;

		- на официальном сайте уполномоченного органа; - на информационном стенде уполномоченного органа. До сведения потребителей доводится следующая информация: 1) способы информирования о предоставляемой государственной услуге: - письменное; - устное (по телефону, при личном контакте); - факсимильное; 2) информация о порядке написания письма (запроса); 3) информация о порядке оплаты: перечислением или наличными; 4) информация о процедурах получения услуги: картографические и геодезические материалы с грифом "Секретно", "Для служебного пользования", "Несекретно" выдаются только через режимно-секретный отдел Госкартографии; 5) информация о государственном органе ответственном за стандартизацию государственных услуг. Прием граждан в Госкартографии производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках.
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - средства массовой информации (газеты, радио, телевидение); - официальный сайт уполномоченного органа; - личное обращение и контакты по телефонам; - общественную приемную уполномоченного органа. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются: - на информационном стенде в здании Госкартографии; - на стендах, на сайте уполномоченного органа.
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	На всех кабинетах Госкартографии имеются информационные таблички с указанием названий отделов и служб. 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 соблюдают 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, исключают конфликт интересов. Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показателям (ЛОВЗ, пожилые граждане, ветераны войны и труда, беременные женщины) и предоставление им услуги производятся в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения	Информация о потребителе и оказанной ему услуге может быть

	конфиденциальности	предоставлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Потребитель государственной услуги представляет следующие документы: - письмо (запрос) на имя руководителя Госкартографии; - квитанцию об оплате за материалы по топографо-геодезическим, съёмочным и картографическим работам
13	Стоимость платной государственной услуги	Услуга предоставляется на платной основе. Оплата за выполняемые работы осуществляется в соответствии с прейскурантом тарифов (цен) на материалы по топографо-геодезическим, съёмочным и картографическим работам, утверждаемым руководителем уполномоченного органа, по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. Стоимость услуг (работ) отражается в прейскуранте, который вместе со стандартом размещается на стендах, официальном сайте уполномоченного органа, на информационном стенде в здании Госкартографии, и своевременно обновляется
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям: - полнота и своевременность в соответствии с условиями и сроками предоставления 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 услуги, которые указаны в настоящем стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным в настоящем стандарте: доступ в здание, 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 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, так как копии топографических карт и карт открытого пользования изготавливаются с издательских оригиналов, созданных по стандартной технологии аналоговым способом
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Потребителю может быть отказано в услуге в случае: - несоответствия требованиям пунктов 3 и 12 настоящего стандарта; - несоответствия запроса наименованию услуги; - отсутствия в Госкартографии материалов, запрашиваемых заявителем.

		Материалы по топографо-геодезическим, съёмочным и картографическим работам с грифом "Секретно", "Для служебного пользования" выдаются только при наличии режимно-секретного отдела у заявителя. При условии открытия режимно-секретного отдела с разрешения уполномоченного государственного органа национальной безопасности заявители могут получить указанные материалы
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству Госкартографии. 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 Госкартографии. Срок письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым по жалобе решением потребитель имеет право обжаловать решение Госкартографии в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги пересматривается 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 услугу	Уполномоченный государственный орган Кыргызской Республики, осуществляющий единую государственную политику в области Гражданской защиты, пожарной, радиационной безопасности, безопасности людей 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	Предоставление услуги осуществляется:

	государственной услуги	- 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 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 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, исключаящие 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 производится 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,

		иностранцы 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	Информацию о государственной услуге можно получить:

	услуге, предоставляемой потребителю, (перечень необходимой информации) и государственном органе, ответственном за стандартизацию	- 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, исключаящие 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, 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	Конституция Кыргызской Республики;

	государственной услуги	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 труда, 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, исключаящие 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, 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	Предоставление услуги осуществляется:

	государственной услуги	- 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 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, исключаяющие 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, подлежащих 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 государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в 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),	Уполномоченный государственный орган Кыргызской Республики, осуществляющий реализацию единой государственной политики в области охраны интеллектуальной собственности и развития инноваций (далее - Кыргызпатент).

	предоставляющего услугу	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 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 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	Услуга может быть оказана в электронном формате в полном объеме, по желанию потребителя услуги

	электронном формате	
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 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, исключаящие 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	Уполномоченный государственный орган Кыргызской Республики, осуществляющий реализацию единой государственной политики в области охраны

	(учреждения), предоставляющего услугу	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, исключая 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 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	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 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 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 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 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 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 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	В предоставлении услуги может быть отказано в случае:

	государственной услуги	- 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 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	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 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, исключая 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 законодательством Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или	Для получения услуги заявителю необходимо представить заявление в произвольной форме (письменной, устной или электронной форме), с указанием

	действий со стороны потребителя государственной услуги	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 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
13. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Выдача справок гражданам о наличии судимости на территории Кыргызской Республики - глава 6, пункт 39 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Уполномоченный государственный орган в сфере защиты прав и свобод человека, охраны правопорядка, обеспечения общественной безопасности
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики и иностранные граждане, проживающие на территории Кыргызской Республики
4	Правовые основания получения государственной услуги	Закон Кыргызской Республики "О порядке рассмотрения обращений граждан Кыргызской Республики"
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Справка о наличии (отсутствии) судимости на территории 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	Срок предоставления государственной услуги	Предельное время для приема документов и действий на получение услуги - до 15 минут; общий срок предоставления государственной услуги - не более 30 рабочих дней; предельное время для выдачи 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 общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере защиты прав и свобод человека, охраны правопорядка, обеспечения общественной безопасности; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере защиты прав и свобод человека, охраны правопорядка, обеспечения общественной безопасности: www.mvd.kg; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере защиты прав и свобод человека, охраны правопорядка, обеспечения общественной безопасности; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в сфере защиты прав и свобод человека, охраны правопорядка, обеспечения общественной безопасности. 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 защиты прав и свобод человека, охраны правопорядка, обеспечения общественной безопасности: www.mvd.kg; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере защиты прав и свобод человека, охраны правопорядка, обеспечения общественной безопасности. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в сфере защиты прав и свобод человека, охраны правопорядка, обеспечения общественной безопасности
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере защиты прав и свобод человека, охраны правопорядка, обеспечения общественной безопасности 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, исключая конфликт интересов. Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛЮВЗ, 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	Для получения государственной услуги необходимо представить следующие документы: - паспорт или свидетельство о рождении, или их копии, с предъявлением документа для сверки; - заявление установленной формы. В случае если гражданин не может обратиться в орган для получения услуги лично, то обратиться может другой гражданин с доверенностью и копией паспорта гражданина, нуждающегося в получении услуги
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 оказывается в электронном формате частично, на этапе представления отсканированных копий документов согласно пункту 12 настоящего стандарта посредством их отправки на электронную почту (e-mail: secretariat@mvd.kg)
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении услуги может быть отказано в случае 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 защиты прав и свобод человека, охраны

		правопорядка, обеспечения общественной безопасности. 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 защиты прав и свобод человека, охраны правопорядка, обеспечения общественной безопасности. 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 защиты прав и свобод человека, охраны правопорядка, обеспечения общественной безопасности 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 справок гражданам о наличии судимости на территории Кыргызской Республики в срочном порядке на платной основе - глава 6, пункт 39-1 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услуги	Уполномоченный государственный орган в сфере защиты прав и свобод человека, охраны правопорядка, обеспечения общественной безопасности
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики и иностранные граждане, проживающие на территории Кыргызской Республики
4	Правовые основания получения государственной услуги	Закон Кыргызской Республики "О порядке рассмотрения обращений граждан Кыргызской Республики"
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Справка о наличии (отсутствии) судимости на территории 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	Срок предоставления государственной услуги	Предельное время для приема документов и действий на получение услуги - до 15 минут; общий срок предоставления государственной услуги - не более 3 рабочих дней; предельное время для выдачи 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 общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере защиты прав и свобод человека, охраны правопорядка, обеспечения общественной безопасности; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере защиты прав и свобод человека, охраны правопорядка, обеспечения общественной безопасности: www.mvd.kg ; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере защиты прав и свобод человека, охраны правопорядка, обеспечения общественной безопасности; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в сфере защиты прав и свобод человека, охраны правопорядка, обеспечения общественной безопасности. 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 защиты прав и свобод человека, охраны правопорядка, обеспечения общественной безопасности: www.mvd.kg ; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере защиты прав и свобод человека, охраны правопорядка, обеспечения общественной безопасности. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в сфере защиты прав и свобод человека, охраны правопорядка, обеспечения общественной безопасности
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере защиты прав и свобод человека, охраны правопорядка, обеспечения общественной безопасности 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, исключая 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	Для получения государственной услуги необходимо представить следующие документы: - паспорт или свидетельство о рождении, или их копии, с предъявлением документа для сверки; - заявление установленной формы; - квитанция об оплате за услугу. В случае если гражданин не может обратиться в орган для получения услуги самостоятельно, то обратиться может другой гражданин с доверенностью и копией паспорта гражданина, нуждающегося в получении услуги.
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Прейскурант цен утверждается приказом руководства уполномоченного государственного органа в сфере защиты прав и свобод человека, охраны правопорядка, обеспечения общественной безопасности 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 сфере защиты прав и свобод человека, охраны правопорядка, обеспечения общественной безопасности (www.mvd.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 оказывается в электронном формате частично, на этапе представления отсканированных копий документов согласно пункту 12 настоящего стандарта посредством их отправки на электронную почту (e-mail: secretariat@mvd.kg)
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении услуги может быть отказано в случае 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 защиты прав и свобод человека, охраны правопорядка, обеспечения общественной безопасности. 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 защиты прав и свобод человека, охраны правопорядка, обеспечения общественной безопасности. 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 защиты прав и свобод человека, охраны правопорядка, обеспечения общественной безопасности 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, исключаящие 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
16. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Выдача во временное пользование документов, хранящихся в фондах библиотек, - глава 6, пункт 19 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Уполномоченный государственный орган, осуществляющий единую государственную политику в сфере культуры, информации и туризма (далее - уполномоченный государственный орган в сфере культуры, информации и туризма); государственные библиотеки Кыргызской Республики. Список учреждений, оказывающих данную услугу, вместе со стандартом государственной услуги размещаются на информационных стендах и официальных сайтах уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма и Национальной библиотеки Кыргызской Республики
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики и иностранные граждане, лица без гражданства, с 14 лет (с 7 лет услуга предоставляется только в детских государственных библиотеках) и юридические лица
4	Правовые основания потребителя государственной услуги	Закон Кыргызской Республики "О библиотечном деле"
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Заказанный документ
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление государственной услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам, при наличии беспрепятственного доступа в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалет, умывальные комнаты), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху, и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушением опорно-двигательного аппарата (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями. 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, ЛОВЗ, пожилые граждане, 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 размещается перечень документов, необходимых для приобретения услуги
7	Срок предоставления государственной услуги	Время на прием документов - не более 10 мин. Общий срок предоставления услуги - не более 30 минут. Время на выдачу результата услуги - не более 10 минут
Информирование получателей государственной услуги		
8	Информирование о государственной	Информацию о государственной услуге можно получить:

	услуге, предоставляемой потребителю, (перечень необходимой информации) и государственном органе, ответственном за стандартизацию	- в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере культуры, информации и туризма, и его управления и отделы культуры городов и районов; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма, и его управлениях и отделах культуры городов и районов. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма, и его управлениях и отделах культуры городов и районов 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: - средства массовой информации (газеты, радио, телевидение); - официальный сайт уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личные обращения и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма размещаются информационные таблички на дверях кабинетов. 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 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, исключаящие конфликт интересов. Для лиц с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОУЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) общение и предоставление государственной услуги производится в доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе 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 должен представить следующие документы: - требование (бланк выдается в библиотеке);

		- контрольный лист (выдается в библиотеке); - постоянный или разовый читательский билет. Юридическим лицам необходимо: - предоставить сопроводительное письмо в свободной форме на имя директора органа, предоставляющего услугу; - совместно с органом, оказывающим услугу, составить договор, предусматривающий условия предоставления услуги; - подписать составленный договор и проставить печать организации; - в случае, если договор подписывается на месте, то представителю юридического лица необходимо иметь при себе паспорт, доверенность, удостоверяющую право действовать от имени юридического лица, печать юридического лица. В случае, если у потребителя нет читательского билета или имеющийся билет считается недействительным, то предварительно необходимо пройти процедуру получения читательского билета. Для этого необходимо: - предъявить паспорт с пропиской в населенном пункте или городе, в котором находится данная библиотека; - предоставить 1 фотографию размером 3×4 см; - оплатить стоимость читательского билета в кассу. Выдача читательских билетов для лиц, не достигших возраста 16 лет, осуществляется в присутствии родителя (законного представителя) по предъявлении свидетельства о рождении ребенка и паспорта родителя (законного представителя)
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 государственной 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 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, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя; - наличие книги жалоб и предложений в доступном для граждан месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга предоставляется в электронном формате частично. Потребитель может оставить заявку на получение документа во временное пользование посредством электронной почты
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Потребителю отказывается в предоставлении услуги в случаях: - несоответствия потребителя установленным параметрам в пункте 3 настоящего стандарта;

		- непредставления документов, перечисленных в пункте 12 настоящего стандарта; - отсутствия в библиотечном фонде заказанного документа
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. 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 в сфере культуры, информации и туризма. 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 культуры, информации и туризма в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года

Внимание! Постановлением Правительства КР от 23 декабря 2015 года № 874 раздел V настоящих стандартов также дополняется главой 16 следующего содержания:

16. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Истребование документа объемом до 5 страниц - пункт 9 глава 6 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Министерство иностранных дел Кыргызской Республики - уполномоченный государственный орган в сфере внешней политики: департамент консульской службы Министерства иностранных дел Кыргызской Республики (далее - ДКС МИД КР); дипломатические представительства/консульские учреждения Кыргызской Республики. Список дипломатических представительств/консульских учреждений Кыргызской Республики размещен на информационном стенде уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики и сайте ДКС МИД КР
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики, находящиеся за пределами Кыргызской Республики, а в некоторых случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики, иностранные лица и лица без гражданства
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; Закон Кыргызской Республики "О порядке рассмотрения обращений граждан"; постановления Правительства Кыргызской Республики: - "Об утверждении Консульского устава Кыргызской Республики" от 11 ноября 2011 года № 725; - "Об утверждении Единого реестра (перечня) государственных услуг, оказываемых государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями" от 10 февраля 2012 года № 85; - "О Министерстве иностранных дел Кыргызской Республики" от 20 февраля 2012 года № 113

5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Истребованные архивные документы
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 том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху, и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно-двигательного аппарата (далее - ЛОВЗ), данные объекты оборудованы пандусами, поручнями; - по принципу живой очереди. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами, 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	Ожидания в очереди для получения консультации - не более 20 минут; - получение консультации - не более 10 минут; - рассмотрение принятых документов, истребование документов от трех до тридцати календарных дней со дня регистрации заявления; - ожидание в очереди на получение истребованного документа - не более 20 минут
Информирование потребителей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю, и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики: www.mfa.gov.kg; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере внешней политики, его структурные подразделения, дипломатические представительства/консульские учреждения Кыргызской Республики; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики, его структурных подразделениях, дипломатических представительствах/консульских учреждениях Кыргызской Республики. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики, его структурных подразделениях, дипломатических представительствах/консульских учреждениях Кыргызской Республики производится в день их обращения
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики: www.mfa.gov.kg; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики

Обслуживание и оказание государственной услуги

10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики 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, исключаящие 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 потребителе 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: 1) письменное заявление; 2) анкета по истребованию документа; 3) документы, удостоверяющие личность (паспорт) и подтверждающие место жительства потребителя на территории консульского округа. При истребовании документов другого лица - документ, подтверждающий полномочия потребителя на истребование (доверенность, документ о родстве с умершим в случае истребования документа о смерти)
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 потребителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуги в	Услуга предоставляется в электронном формате частично.

	электронном формате	Потребители услуги могут обращаться в ДКС МИД КР либо дипломатическое представительство/консульское учреждение Кыргызской Республики посредством веб-сайта
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях непредставления документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта, а также в случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа потребителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе потребитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики 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	Организация и проведение литературных: - выставок; - творческих вечеров; - презентаций; - конференций - глава 6, пункт 21 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Уполномоченный государственный орган, осуществляющий единую государственную политику в сфере культуры, информации и туризма (далее - уполномоченный государственный орган в сфере культуры, информации и туризма); государственные библиотеки Кыргызской Республики. Список государственных библиотек вместе со стандартом государственной услуги размещаются на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики с 18 лет, иностранные граждане, лица без гражданства и юридические лица
4	Правовые основания потребителя государственной услуги	Закон Кыргызской Республики "О библиотечном деле"
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Проведенное мероприятие в соответствии с условиями договора
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление государственной услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам, при наличии беспрепятственного доступа в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалет, умывальные комнаты), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху, и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушением опорно-двигательного аппарата (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения)

		пандусами, поручнями. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещается перечень документов, необходимых для приобретения услуги
7	Срок предоставления государственной услуги	Время на заключение договора - до 3 рабочих дней. Общий срок предоставления услуги - до 15 дней, в зависимости от сложности проводимого мероприятия. Продолжительность мероприятия устанавливается согласно условиям договора
Информирование получателей государственной услугой		
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 культуры, информации и туризма; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере культуры, информации и туризма и его управления и отделы культуры городов и районов; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма, и его управлениях и отделах культуры городов и районов. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма, и его управлениях и отделах культуры городов и районов 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: - средства массовой информации (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личные обращения и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма размещаются информационные таблички на дверях кабинетов. 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, исключаящие конфликт интересов. Для лиц с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) общение и предоставление государственной услуги производятся в доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе 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	Физическим лицам необходимо предъявить паспорт и заключить договор о проведении мероприятия. Юридическим лицам необходимо: - предоставить сопроводительное письмо в свободной форме на имя директора органа, предоставляющего услугу; - совместно с органом, оказывающим услугу, составить договор, предусматривающий условия предоставления услуги, с содержанием описания конечного результата; - подписать составленный договор и проставить печать организации; - в случае, если договор подписывается на месте, то представителю юридического лица необходимо иметь при себе паспорт, доверенность, удостоверяющую право действовать от имени юридического лица, печать юридического лица. Оплата услуги производится в полном объеме после заключения договора наличным расчетом или банковским перечислением
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Прейскурант цен утверждается приказом уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. Стоимость услуги отражается в прейскуранте цен, который размещен на стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма
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 государственной 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 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, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги)

		ожиданиям потребителя; - наличие книги жалоб и предложений в доступном для граждан месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга предоставляется в электронном формате частично. Посредством электронной почты потребитель услуги может согласовывать детали предоставления услуги
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Потребителю отказывается в предоставлении услуги в случаях: - если содержание мероприятия противоречит законодательству Кыргызской Республики; - при непредставлении документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта; - нарушения общественного порядка
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. 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 в сфере культуры, информации и туризма. 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 культуры, информации и туризма 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. Стандарт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Выдача во временное пользование документов, хранящихся в фондах библиотеки на условиях повышенной комфортности, сверх установленных стандартов - глава 6, пункт 22 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Уполномоченный государственный орган, осуществляющий единую государственную политику в сфере культуры, информации и туризма (далее - уполномоченный государственный орган в сфере культуры, информации и туризма); государственные библиотеки Кыргызской Республики. Список учреждений вместе со стандартом государственной услуги размещен на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики с 16 лет, иностранные граждане, лица без гражданства, имеющие действительный читательский билет
4	Правовые основания потребителя государственной услуги	Закон Кыргызской Республики "О библиотечном деле"
5	Конечный результат предоставляемой	Заказанный документ

	государственной услуги	
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление государственной услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам, при наличии беспрепятственного доступа в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалет, умывальные комнаты), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху, и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушением опорно-двигательного аппарата (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями. 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, ЛОВЗ, пожилые граждане, 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 размещается перечень документов, необходимых для приобретения услуги
7	Срок предоставления государственной услуги	Время на подачу заявки по телефону - до 10 минут, по электронной почте - до 1 рабочего дня. Время предоставления услуги - не более 2 рабочих дней. Поиск одного документа составляет в среднем до 30 минут. Время на выдачу заказанного документа - не более 5 минут. Документы выдаются на срок не более 5 дней
Информирование получателей государственной услугой		
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 культуры, информации и туризма; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере культуры, информации и туризма, и его управления и отделы культуры городов и районов; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма, и его управлениях и отделах культуры городов и районов. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма, и его управлениях и отделах культуры городов и районов 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: - средства массовой информации (газеты, радио, телевидение); - официальный сайт уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личные обращения и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в сфере

		культуры, информации и туризма
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма размещаются информационные таблички на дверях кабинетов. 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, исключаящие конфликт интересов. Для лиц с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) общение и предоставление государственной услуги производятся в доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе 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	При получении государственной услуги потребителю требуется предъявить действительный читательский билет и оплатить стоимость услуги в кассу библиотеки. В случае, если у потребителя нет читательского билета или имеющийся билет считается недействительным, то предварительно необходимо пройти процедуру получения читательского билета. Для этого необходимо: - предъявить паспорт с пропиской в населенном пункте или городе, в котором находится данная библиотека; - предоставить 1 фотографию размером 3×4 см; - оплатить стоимость читательского билета в кассу. Выдача читательских билетов для лиц, не достигших возраста 16 лет, осуществляется в присутствии родителя (законного представителя) по предъявлении свидетельства о рождении ребенка и паспорта родителя (законного представителя)
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Прейскурант цен утверждается приказом уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. Стоимость услуги отражается в прейскуранте цен, который размещен на стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма
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 государственной 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 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, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя; - наличие книги жалоб и предложений в доступном для граждан месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга предоставляется в электронном формате частично. Потребитель может оформить заявку на получение услуги посредством электронной почты. Адреса электронной почты библиотек размещаются на официальных сайтах, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Потребителю отказывается в предоставлении услуги в случаях: - несоответствия установленным параметрам в пункте 3 настоящего стандарта; - непредставления документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта; - если в библиотечном фонде нет в наличии заказанного документа, либо заказанный документ находится в архивном фонде, в фонде редкой и особо ценной литературы
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. 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 в сфере культуры, информации и туризма. 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 культуры, информации и туризма 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 библиографических справок - глава 6, пункт 23 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего	Уполномоченный государственный орган, осуществляющий единую государственную политику в сфере культуры,

	услугу	информации и туризма (далее - уполномоченный государственный орган в сфере культуры, информации и туризма); государственные библиотеки Кыргызской Республики. Список учреждений вместе со стандартом государственной услуги размещаются на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики с 16 лет, иностранные граждане, лица без гражданства
4	Правовые основания потребителя государственной услуги	Закон Кыргызской Республики "О библиотечном деле"
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Библиографическая справка
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление государственной услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам, при наличии беспрепятственного доступа в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалет, умывальные комнаты), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху, и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушением опорно-двигательного аппарата (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещается перечень документов, необходимых для приобретения услуги
7	Срок предоставления государственной услуги	Предоставление услуги без подписания договора: - прием заявки - до 10 минут. Срок зависит от сложности темы заказа, от 2 до 5 дней, выполнение услуги обговаривается с пользователем и назначается время для получения заказа; - выдача документа - до 10 минут. В случае предоставления услуги юридическим лицам по договору: - прием заявки, заключение договора - до 10 минут; - продолжительность предоставления услуги согласно условиям договора, в назначенное время
Информирование получателей государственной услугой		
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 культуры, информации и туризма; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере культуры, информации и туризма и его управления и отделы культуры городов и районов; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма, и его управлениях и отделах культуры городов и районов. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма, и его управлениях и отделах культуры городов и районов 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: - средства массовой информации (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личные обращения и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма размещаются информационные таблички на дверях кабинетов. 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, исключаящие конфликт интересов. Для лиц с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) общение и предоставление государственной услуги производятся в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе 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 физического лица: - паспорт - для прохождения процедуры регистрации с предоставлением персональных данных, оформления читательского билета и контрольного листка (пропуск на разовое посещение); - для юридического лица - банковские реквизиты, для заключения договора на предоставление библиографических справок - подписи руководителей организации, заверенные оттиском печати
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Прейскурант цен утверждается приказом уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. Стоимость услуги отражается в прейскуранте цен, который размещен на стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и

		туризма
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 государственной 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 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, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя; - наличие книги жалоб и предложений в доступном для граждан месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга может предоставляться в электронном формате - электронная доставка документов через электронную почту библиотек
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Потребителю отказывается в предоставлении услуги в случае непредставлении документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. 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 в сфере культуры, информации и туризма. 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 культуры, информации и туризма в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуга должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
20. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Патентный поиск по изобретениям - глава 6, пункт 24 Единого реестра (перечня) государственных услуг

2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Уполномоченный государственный орган, осуществляющий единую государственную политику в сфере культуры, информации и туризма (далее - уполномоченный государственный орган в сфере культуры, информации и туризма); Национальная библиотека Кыргызской Республики
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики с 16 лет, иностранные граждане, лица без гражданства и юридические лица
4	Правовые основания потребителя государственной услуги	Закон Кыргызской Республики "О библиотечном деле"
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Заказанный документ
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление государственной услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам, при наличии беспрепятственного доступа в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалет, умывальные комнаты), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху, и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушением опорно-двигательного аппарата (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами, отоплением, водопроводом, телефоном. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещается перечень документов, необходимых для приобретения услуги
7	Срок предоставления государственной услуги	Предоставление услуги без подписания договора: - время на прием заявки - не более 10 минут; - проведение патентного поиска: глубина до 2-х лет - 4 дня; до 5 лет - 10 дней; до 10 и более лет - 20 дней; - выдача документа - до 10 минут. Предоставление услуги юридическим лицам по договору: - прием заявки, заключение договора - до 30 минут; - продолжительность предоставления услуги согласно условиям договора, в назначенное время
Информирование получателей государственной услугой		
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 культуры, информации и туризма; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере культуры, информации и туризма; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма 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: - средства массовой информации (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа в сфере

		культуры, информации и туризма; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личные обращения и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма размещаются информационные таблички на дверях кабинетов. 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, исключаящие конфликт интересов. Для лиц с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) общение и предоставление государственной услуги производятся в доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе 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	При получении государственной услуги потребителю требуется предъявить действительный читательский билет или разовый билет и оплатить стоимость услуги в кассу библиотеки. В случае, если у потребителя нет читательского билета или имеющийся билет считается недействительным, то предварительно необходимо пройти процедуру получения читательского билета. Для этого необходимо: - предоставить 1 фотографию размером 3×4 см; - оплатить стоимость читательского билета в кассу (прейскурант цен размещается на официальных сайтах, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги). Выдача читательских билетов для лиц, не достигших возраста 16 лет, осуществляется в присутствии родителя (законного представителя) по предъявлении свидетельства о рождении ребенка и паспорта родителя (законного представителя)
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Прейскурант цен утверждается приказом уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. Стоимость услуги отражается в прейскуранте, цен, который размещен на стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма

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 государственной 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 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, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребитель; - наличие книги жалоб и предложений в доступном для граждан месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга предоставляется в электронном формате частично. Потребитель может оформить заявку на получение услуги посредством электронной почты. Адрес электронной почты Национальной библиотеки указан на официальном сайте, а также на информационных стендах на месте предоставления услуги
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Потребителю отказывается в предоставлении услуги в случаях: - несоответствия установленным параметрам в пункте 3 настоящего стандарта; - непредставления документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. 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 в сфере культуры, информации и туризма. 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 культуры, информации и туризма 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	Составление реферативных обзоров, дайджестов, информационно-аналитических справок - глава 6, пункт 25 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Уполномоченный государственный орган, осуществляющий единую государственную политику в сфере культуры, информации и туризма (далее - уполномоченный государственный орган в сфере культуры, информации и туризма); государственные библиотеки Кыргызской Республики. Список учреждений вместе со стандартом государственной услуги размещаются на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики с 16 лет, иностранные граждане, лица без гражданства и юридические лица
4	Правовые основания потребителя государственной услуги	Закон Кыргызской Республики "О библиотечном деле"
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Заказанный документ (реферативный обзор, дайджест, информационно-аналитическая справка)
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление государственной услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам, при наличии беспрепятственного доступа в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалет, умывальные комнаты), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху, и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушением опорно-двигательного аппарата (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещается перечень документов, необходимых для приобретения услуги
7	Срок предоставления государственной услуги	Время на заключение договора - до 3 рабочих дней. Общий срок предоставления услуги - до 60 дней, в зависимости от массива обрабатываемой информации. Время на выдачу результата услуги - не более 10 минут
Информирование получателей государственной услугой		
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 культуры, информации и туризма; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере культуры, информации и туризма, и его управления и отделы культуры городов и районов; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма, и его управлениях и отделах культуры городов и районов. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма, и его управлениях и отделах культуры городов и районов 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: - средства массовой информации (газеты, радио, телевидение); - официальный сайт уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личные обращения и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной, услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма размещаются информационные таблички на дверях кабинетов. 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, исключаящие конфликт интересов. Для лиц с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) общение и предоставление государственной услуги производятся в доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе 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	Физическим лицам необходимо предъявить паспорт и заключить договор о составлении заказанного документа. Юридическим лицам необходимо: - предоставить сопроводительное письмо в свободной форме на имя руководителя органа, предоставляющего услугу; - совместно с органом, оказывающим услугу, составить договор, предусматривающий условия предоставления услуги; - подписать составленный договор и проставить печать организации; - в случае, если договор подписывается на месте, то представителю юридического лица необходимо иметь при себе паспорт, доверенность, удостоверяющую право действовать от имени юридического, лица, печать юридического лица. Оплата услуги производится в полном объеме после заключения договора за наличный расчет или банковским перечислением
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Прейскурант цен утверждается приказом уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и

		туризма по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. Стоимость услуги отражается в прейскуранте цен, который размещен на стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма
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 государственной 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 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, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя; - наличие книги жалоб и предложений в доступном для граждан месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга предоставляется в электронном формате частично. Потребитель может обратиться и получить документ посредством электронной почты
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Потребителю отказывается в предоставлении услуги в случае непредставления документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. 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 в сфере культуры, информации и туризма. 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 культуры, информации и туризма в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три

	государственной услуги	года
22. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Экскурсия по выставкам и экспозициям с экскурсоводом - глава 6, пункт 27 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Уполномоченный государственный орган, осуществляющий единую государственную политику в сфере культуры, информации и туризма (далее - уполномоченный государственный орган в сфере культуры, информации и туризма); государственные музеи Кыргызской Республики. Список государственных музеев вместе со стандартом государственной услуги размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики, иностранные граждане, лица без гражданства и юридические лица
4	Правовые основания потребителя государственной услуги	Закон Кыргызской Республики "О музеях и Музейном фонде"
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Экскурсия с экскурсоводом
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление государственной услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам, при наличии беспрепятственного доступа в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалет, умывальные комнаты), в том, числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху, и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушением опорно-двигательного аппарата (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещается перечень документов, необходимых для приобретения услуги
7	Срок предоставления государственной услуги	Время на прием заявки - не более 10 минут. Общий срок предоставления услуги - время проведения экскурсии устанавливается в соответствии с желанием потребителя и графиком работы музеев и экспозиций
Информирование получателей государственной услугой		
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 культуры, информации и туризма; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере культуры, информации и туризма, и его управления и отделы культуры городов и районов; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма, и его управлениях и отделах культуры городов и районов. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма, и его управлениях и отделах культуры городов и районов 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: - средства массовой информации (газеты, радио, телевидение); - официальный сайт уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личные обращения и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма размещаются информационные таблички на дверях кабинетов. 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, исключаяющие конфликт интересов
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе 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	Гражданам Кыргызской Республики и иностранным гражданам необходимо произвести оплату за предоставление услуги. Иностранцам гражданам также необходимо предъявить паспорт. Студентам (в том числе иностранным), обучающимся на территории Кыргызской Республики, необходимо предъявить студенческий билет для получения льготы. Льготные категории граждан Кыргызской Республики (пенсионеры, ветераны войны, ветераны труда, инвалиды, ЛОВЗ) должны предъявить документы, удостоверяющие их льготный статус, для получения льготы
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Прейскурант цен утверждается приказом уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. Стоимость услуги отражается в прейскуранте цен, который размещен на стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма
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 государственной 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 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, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя; - наличие книги жалоб и предложений в доступном для граждан месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Не оказывается
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Потребителю отказывается в предоставлении услуги в случаях: - непредставления документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта; - нарушения общественного порядка
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. 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 в сфере культуры, информации и туризма. 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 культуры, информации и туризма в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
23. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Предоставление доступа к музейным фондам для осуществления видео/фотосъемки - глава 6, пункт 28 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Уполномоченный государственный орган, осуществляющий единую государственную политику в сфере культуры, информации и туризма (далее - уполномоченный

		государственный орган в сфере культуры, информации и туризма); государственные музеи Кыргызской Республики. Список учреждений вместе со стандартом государственной услуги размещаются на информационных стендах государственных музеев и официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики, иностранные граждане, лица без гражданства и юридические лица
4	Правовые основания потребителя государственной услуги	Законы Кыргызской Республики: - "О культуре"; - "О музеях и Музейном фонде"
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Видео/фотосъемки музейного фонда
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление государственной услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам, при наличии беспрепятственного доступа в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалет, умывальные комнаты), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху, и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушением опорно-двигательного аппарата (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещается перечень документов, необходимых для приобретения услуги
7	Срок предоставления государственной услуги	Продолжительность предоставления услуги согласно условиям договора, в назначенное время. Время оформления договора - до 30 минут
Информирование получателей государственной услугой		
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 культуры, информации и туризма; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере культуры, информации и туризма, и его управления и отделы культуры городов и районов; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма, и его управления и отделы культуры городов и районов. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма, и его управлениях и отделах культуры городов и районов 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: - средства массовой информации (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма;

		- информационные стенды, брошюры, буклеты; - личные обращения и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма размещаются информационные таблички на дверях кабинетов. 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, исключаяющие конфликт интересов
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе 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 необходимы следующие документы и действия: Для всех лиц: - письмо на имя директора музея в свободной форме; - оплата стоимости услуги наличными средствами в кассу музея или перечислением через банковское учреждение. Для физического лица: - предоставить паспорт. Для юридических лиц - соответствующее письмо за подписью руководителя
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Прейскурант цен утверждается приказом уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. Стоимость услуги отражается в прейскуранте цен, который размещен на стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма
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 государственной 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 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, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя; - наличие книги жалоб и предложений в доступном для граждан месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Не предоставляется
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Потребителю отказывается в предоставлении услуги в случаях: - непредставления документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта; - несвоевременной оплаты; - несоблюдения потребителем общественного порядка
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. 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 в сфере культуры, информации и туризма. 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 культуры, информации и туризма в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
24. Стандарт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Экскурсии по библиотеке с экскурсоводом - глава 6, пункт 29 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Уполномоченный государственный орган, осуществляющий единую государственную политику в сфере культуры, информации и туризма (далее - уполномоченный государственный орган в сфере культуры, информации и туризма); государственные библиотеки Кыргызской Республики. Список учреждений вместе со стандартом государственной услуги размещен на информационных стендах и официальных сайтах уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма

3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики, иностранные граждане, лица без гражданства и юридические лица
4	Правовые основания потребителя государственной услуги	Закон Кыргызской Республики "О библиотечном деле"
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Получение информации просветительского характера
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление государственной услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам, при наличии беспрепятственного доступа в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалет, умывальные комнаты), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху, и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушением опорно-двигательного аппарата (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещается перечень документов, необходимых для приобретения услуги
7	Срок предоставления государственной услуги	Время на подачу заявки по телефону - до 5 минут, по электронной почте - до 1 рабочего дня. Время на оформление заявки при личном обращении - до 10 минут. Время предоставления услуги - 45 минут
Информирование получателей государственной услугой		
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 культуры, информации и туризма; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере культуры, информации и туризма, и его управления и отделы культуры городов и районов; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма, и его управлениях и отделах культуры городов и районов. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма, и его управлениях и отделах культуры городов и районов 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: - средства массовой информации (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личные обращения и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в сфере

		культуры, информации и туризма
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма размещаются информационные таблички на дверях кабинетов. 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, исключаящие конфликт интересов
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе 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 данной услуги потребителю необходимо сделать устное заявление и оплатить стоимость данной услуги в кассу в месте предоставления услуги
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Прейскурант цен утверждается приказом уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. Стоимость услуги отражается в прейскуранте цен, который размещен на стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма
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 государственной 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 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, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя; - наличие книги жалоб и предложений в доступном для граждан месте

15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга предоставляется в электронном формате частично. Потребитель может оставить заявку на экскурсию посредством электронной почты
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Потребителю отказывается в предоставлении услуги в случаях: - несвоевременной оплаты; - несоблюдения потребителем общественного порядка
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. 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 в сфере культуры, информации и туризма. 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 культуры, информации и туризма в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
25. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Оказание консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении культурно-досуговых мероприятий - глава 6, пункт 30 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Уполномоченный государственный орган, осуществляющий единую государственную политику в сфере культуры, информации и туризма (далее - уполномоченный государственный орган в сфере культуры, информации и туризма); государственные библиотеки Кыргызской Республики. Список государственных библиотек вместе со стандартом государственной услуги размещаются на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики с 18 лет, иностранные граждане, лица без гражданства и юридические лица
4	Правовые основания потребителя государственной услуги	Закон Кыргызской Республики "О библиотечном деле"
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Получение консультации и организация мероприятия в соответствии с условиями договора
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление государственной услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам, при наличии беспрепятственного доступа в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалет, умывальные комнаты), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху, и лиц с ограниченными

		возможностями здоровья с нарушением опорно-двигательного аппарата (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещается перечень документов, необходимых для приобретения услуги
7	Срок предоставления государственной услуги	Время на заключение договора - до 3 рабочих дней. Общий срок предоставления услуги и продолжительность мероприятия устанавливаются согласно условиям договора
Информирование получателей государственной услугой		
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 культуры, информации и туризма; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере культуры, информации и туризма, и его управления и отделы культуры городов и районов; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма, и его управлениях и отделах культуры городов и районов. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма и его управлениях и отделах культуры городов и районов 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: - средства массовой информации (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личные обращения и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма размещаются информационные таблички на дверях кабинетов. 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, исключаяющие конфликт интересов
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе 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	Физическим лицам необходимо предъявить паспорт и заключить договор о проведении мероприятия. Юридическим лицам необходимо: - предоставить сопроводительное письмо в свободной форме на имя руководителя органа, предоставляющего услугу; - совместно с органом, оказывающим услугу, составить договор, предусматривающий условия предоставления услуги, с содержанием описания конечного результата; - подписать составленный договор и проставить печать организации; - в случае, если договор подписывается на месте, то представителю юридического лица необходимо иметь при себе паспорт, доверенность, удостоверяющую право действовать от имени юридического лица, печать юридического лица. Оплата услуги производится в полном объеме после заключения договора наличным расчетом или банковским перечислением
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Прейскурант цен утверждается приказом уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. Стоимость услуги отражается в прейскуранте цен, который размещен на стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма
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 государственной 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 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, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя; - наличие книги жалоб и предложений в доступном для граждан месте
15	Предоставление услуги в электронном	Услуга предоставляется в электронном формате частично. Посредством электронной почты потребитель услуги может

	формате	согласовать детали предоставления услуги
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Потребителю отказывается в предоставлении услуги в случаях: - если содержание мероприятия противоречит законодательству Кыргызской Республики (статья 9 Закона Кыргызской Республики "О культуре"); - при непредставлении документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта; - при нарушении общественного порядка
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. 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 в сфере культуры, информации и туризма. 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 культуры, информации и туризма в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
26. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование государственной услуги	Поиск регистрационных документов юридических лиц в архивах Министерства юстиции Кыргызской Республики - глава 6, пункт 36 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу	Государственный орган, обеспечивающий функции по выработке и реализации государственной политики в области нормативного правового регулирования, судебно-экспертной, адвокатской и нотариальной деятельности, обеспечения регистрации в пределах предоставленных полномочий и вырабатывающий единую государственную политику в системе информатизации, архивного дела, регистрации населения и автотранспортных средств и прицепов к ним, специальных технологических машин, водительского состава, актов гражданского состояния, а также прав на недвижимое имущество, в пределах предоставленных полномочий, (далее - уполномоченный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в системе юстиции) и его территориальные органы. Список территориальных органов, предоставляющих государственную услугу, вместе с их контактной информацией и стандартом государственной услуги размещаются на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в системе юстиции

3	Потребители государственной услуги	Физические и юридические лица
4	Правовые основания для получения государственной услуги	Законы Кыргызской Республики: - "О доступе к информации, находящейся в ведении государственных органов и органов местного самоуправления Кыргызской Республики" (статья 23); - "О государственных гарантиях равных прав и равных возможностей для мужчин и женщин"; постановления Правительства Кыргызской Республики: - "О Министерстве юстиции Кыргызской Республики" от 15 декабря 2009 года № 764 (пункт 6 Положения о Министерстве юстиции Кыргызской Республики, утвержденного указанным постановлением); - "Об утверждении Единого реестра (перечня) государственных услуг, оказываемых государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями" от 10 февраля 2012 года № 85
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Заверенные копии регистрационных документов юридических лиц в бумажном варианте
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги потребителям осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - при наличии беспрепятственного доступа всех граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) 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, лица с детьми до 1 года) обслуживаются вне очереди. Для удобства потребителей в месте предоставления услуги размещаются перечень необходимых документов и образцы заявлений
7	Срок предоставления государственной услуги	Подготовка ответа на письменный запрос осуществляется в течение двухнедельного срока
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 уполномоченном органе, проводящем государственную политику и осуществляющем управление в системе юстиции; - в территориальных органах. 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. Список территориальных органов, их адреса, номера телефонов и стандарт государственной услуги размещаются на информационных

		стендах и официальном сайте уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в системе юстиции, и его территориальных органов
9	Способы распространения информации о государственной услуге	Распространение информации об оказываемой услуге может осуществляться через: - радио, телевидение, информационные сайты; - газеты; - официальный сайт уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в системе юстиции; - стенды, буклеты и брошюры в территориальных органах юстиции; - общественную приемную уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в системе юстиции; - по телефону. Информация об услуге предоставляется бесплатно, на государственном и официальном языках
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с потребителями	В уполномоченном государственном органе размещаются, информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, ответственных за оказание услуги. Сотрудники, работающие с населением, должны иметь персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения действующего 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 зрению и слуху, и с нарушениями опорно-двигательного аппарата, пожилые граждане, ветераны войны и труда, беременные женщины) общение и предоставление услуги осуществляются в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о личных данных граждан при получении услуги не подлежит разглашению и не может использоваться сотрудниками в личных целях и для передачи третьим лицам. Информация о потребителе и оказанной ему услуге может быть представлена 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 услуги потребителю необходимо представить: - заявление о предоставлении копий регистрационных документов юридического лица, с точным указанием наименования юридического лица; - доверенность (если потребитель действует на основании доверенности); - копию паспорта либо иного документа, признаваемого в соответствии с законодательством Кыргызской Республики в качестве документа, удостоверяющего личность потребителя

13	Стоимость платной государственной услуги	Услуга бесплатная. При копировании документов и материалов или их частей в объеме, превышающем 5 страниц, предусматривается оплата за предоставление соответствующих копировальных услуг, не превышающая их себестоимости. Единый прейскурант стоимости копировальных услуг и условия их оплаты утверждаются Правительством Кыргызской Республики
14	Параметры качества государственной услуги	Качество услуги определяется следующими критериями: - актуальность для пользователя; - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в настоящем стандарте; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, 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: доступ в здание, помещение для ЛОВЗ, 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 государственной услуги в электронном формате	В электронном формате услуга не предоставляется
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении услуги может быть отказано в следующих случаях: - отсутствие регистрационных документов юридических лиц в архивах уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в системе юстиции; - заявление не соответствует требованиям статьи 9 Закона Кыргызской Республики "О доступе к информации, находящейся в ведении государственных органов и органов местного самоуправления Кыргызской Республики"
17	Порядок обжалования	В случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги потребитель имеет право обратиться в установленном порядке к руководству органов юстиции. При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой в уполномоченный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в системе юстиции. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО потребителя, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись потребителя услуги и дату. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

		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 органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в системе юстиции, в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
27. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование государственной услуги	Предоставление сведений из Государственного реестра СМИ - глава 6, пункт 37 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу	Государственный орган, обеспечивающий функции по выработке и реализации государственной политики в области нормативного правового регулирования, судебно-экспертной, адвокатской и нотариальной деятельности, обеспечения регистрации в пределах предоставленных полномочий и вырабатывающий единую государственную политику в системе информатизации, архивного дела, регистрации населения и автотранспортных средств и прицепов к ним, специальных технологических машин, водительского состава, актов гражданского состояния, а также прав на недвижимое имущество, в пределах предоставленных полномочий, (далее - уполномоченный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в системе юстиции) и его территориальные органы. Список территориальных органов, предоставляющих государственную услугу, вместе с их контактной информацией и стандартом государственной услуги размещаются на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в системе юстиции
3	Потребители государственной услуги	Физические и юридические лица
4	Правовые основания для получения государственной услуги	Законы Кыргызской Республики: - "О доступе к информации, находящейся в ведении государственных органов и органов местного самоуправления Кыргызской Республики" (статья 23); - "О государственных гарантиях равных прав и равных возможностей для мужчин и женщин"; постановления Правительства Кыргызской Республики: - "О порядке регистрации, взимания и размерах сборов за выдачу свидетельств о регистрации средств массовой информации в Республике Кыргызстан" от 19 августа 1992 года № 410; - "О Министерстве юстиции Кыргызской Республики" от 15 декабря 2009 года № 764 (пункт 6 Положения о Министерстве юстиции Кыргызской Республики, утвержденного указанным постановлением); - "Об утверждении Единого реестра (перечня) государственных услуг, оказываемых государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями" от 10 февраля 2012 года № 85
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Выписка из Государственного реестра средств массовой информации

6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги потребителям осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - при наличии беспрепятственного доступа всех граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) 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, лица с детьми до 1 года) обслуживаются вне очереди. Для удобства потребителей в месте предоставления услуги размещаются перечень необходимых документов и образцы заявлений
7	Срок предоставления государственной услуги	Ответ на письменный запрос осуществляется в течение двухнедельного срока
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 уполномоченном органе, проводящем государственную политику и осуществляющем управление в системе юстиции; - в территориальных органах. 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. Список территориальных органов, их адреса, номера телефонов и стандарт государственной услуги размещаются на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в системе юстиции, и его территориальных органов
9	Способы распространения информации о государственной услуге	Распространение информации об оказываемой услуге может осуществляться через: - радио, телевидение, информационные сайты; - газеты; - официальный сайт уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в системе юстиции; - стенды, буклеты и брошюры в территориальных органах юстиции; - общественную приемную уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в системе юстиции; - по телефону. Информация об услуге предоставляется бесплатно, на государственном и официальном языках

Обслуживание и оказание государственной услуги

10	Общение с потребителями	В уполномоченном государственном органе размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, ответственных за оказание услуги. Сотрудники, работающие с населением, должны иметь персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения действующего законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие этичность, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключаящие конфликт интересов. Для лиц с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ по зрению и слуху, и с нарушениями опорно-двигательного аппарата, пожилые граждане, ветераны войны и труда, беременные женщины) общение и предоставление услуги осуществляются в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о личных данных граждан при получении услуги не подлежит разглашению и не может использоваться сотрудниками в личных целях и для передачи третьим лицам. Информация о потребителе и оказанной ему услуге может быть представлена 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 услуги потребителю необходимо представить заявление
13	Стоимость платной государственной услуги	Услуга бесплатная
14	Параметры качества государственной услуги	Качество услуги определяется следующими критериями: - актуальность для пользователя; - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в настоящем стандарте; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, 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: доступ в здание, помещение для ЛОВЗ, 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 государственной услуги	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 государственной услуги может быть отказано в следующих случаях: - отсутствие сведений в Государственном реестре средств массовой информации; - заявление не соответствует требованиям статьи 9 Закона Кыргызской Республики "О доступе к информации, находящейся в ведении государственных органов и органов местного самоуправления Кыргызской Республики"
17	Порядок обжалования	В случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги потребитель имеет право обратиться в установленном порядке к руководству органов юстиции. При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой в уполномоченный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в системе юстиции. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО потребителя, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись потребителя услуги и дату. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики. 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 органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в системе юстиции, в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года

28. Паспорт государственной услуги

1	Наименование государственной услуги	Выдача выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, филиалов (представительств) - глава 6, пункт 38 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу	Государственный орган, обеспечивающий функции по выработке и реализации государственной политики в области нормативного правового регулирования, судебно-экспертной, адвокатской и нотариальной деятельности, обеспечения регистрации в пределах предоставленных полномочий и вырабатывающий единую государственную политику в системе информатизации, архивного дела, регистрации населения и автотранспортных средств и прицепов к ним, специальных технологических машин, водительского состава, актов гражданского состояния, а также прав на недвижимое имущество, в пределах предоставленных полномочий, (далее - уполномоченный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в системе юстиции) и его территориальные органы. Список территориальных органов, предоставляющих государственную услугу, вместе с их контактной информацией и стандартом государственной услуги размещаются на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного органа, проводящего государственную политику и

		осуществляющего управление в системе юстиции
3	Потребители государственной услуги	Физические и юридические лица
4	Правовые основания для получения государственной услуги	Законы Кыргызской Республики: - "О государственной регистрации юридических лиц, филиалов (представительств)" (статья 20); - "О доступе к информации, находящейся в ведении государственных органов и органов местного самоуправления Кыргызской Республики" (статья 23); - "О государственных гарантиях равных прав и равных возможностей для мужчин и женщин"; постановления Правительства Кыргызской Республики: - "О Министерстве юстиции Кыргызской Республики" от 15 декабря 2009 года № 764 (пункт 6 Положения о Министерстве юстиции Кыргызской Республики, утвержденного указанным постановлением); - "Об утверждении Единого реестра (перечня) государственных услуг, оказываемых государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями" от 10 февраля 2012 года № 85
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, филиалов (представительств)
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги потребителям осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - при наличии беспрепятственного доступа всех граждан, в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) 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, лица с детьми до 1 года) обслуживаются вне очереди. Для удобства потребителей в месте предоставления услуги размещаются перечень необходимых документов и образцы заявлений
7	Срок предоставления государственной услуги	Ответ на письменный запрос осуществляется в течение двухнедельного срока
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 уполномоченном органе, проводящем государственную политику и осуществляющем управление в системе юстиции; - в территориальных органах. 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. Список территориальных органов, их адреса, номера телефонов и стандарт государственной услуги размещаются на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в системе юстиции, и его территориальных органов
9	Способы распространения информации о государственной услуге	Распространение информации об оказываемой услуге может осуществляться через: - радио, телевидение, информационные сайты; - газеты; - официальный сайт уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в системе юстиции; - стенды, буклеты и брошюры в территориальных органах юстиции; - общественную приемную уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в системе юстиции; - по телефону. Информация об услуге предоставляется бесплатно, на государственном и официальном языках
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с потребителями	В уполномоченном государственном органе размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, ответственных за оказание услуги. Сотрудники, работающие с населением, должны иметь персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения действующего законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие этичность, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключаящие конфликт интересов. Для лиц с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ по зрению и слуху, и с нарушениями опорно-двигательного аппарата, пожилые граждане, ветераны войны и труда, беременные женщины) общение и предоставление услуги осуществляются в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о личных данных граждан при получении услуги не подлежит разглашению и не может использоваться сотрудниками в личных целях и для передачи третьим лицам. Информация о потребителе и оказанной ему услуге может быть представлена 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 услуги потребителю необходимо представить заявление в письменном виде
13	Стоимость платной государственной услуги	Услуга бесплатная
14	Параметры качества государственной услуги	Качество услуги определяется следующими критериями: - актуальность для пользователя;

		- достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в настоящем стандарте; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, 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: доступ в здание, помещение для ЛОВЗ, 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 государственной услуги в электронном формате	В электронном формате услуга не предоставляется
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении услуги может быть отказано в следующих случаях: - отсутствие сведений в Едином государственном реестре юридических лиц, филиалов (представительств); - заявление не соответствует требованиям статьи 9 Закона Кыргызской Республики "О доступе к информации, находящейся в ведении государственных органов и органов местного самоуправления Кыргызской Республики"
17	Порядок обжалования	В случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги потребитель имеет право обратиться в установленном порядке к руководству органов юстиции. При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой в уполномоченный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в системе юстиции. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО потребителя, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись потребителя услуги и дату. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики. 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 органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в системе юстиции, в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
30. Паспорт государственной услуги		

1	Наименование услуги	Выдача заключений о возможности быть усыновителем, опекуном и попечителем, приемным родителем, заключений об обоснованности усыновления (удочерения), быть опекуном и попечителем - глава 5, пункт 4 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган, осуществляющий государственную политику в сфере защиты 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	Лица, желающие быть усыновителями, опекунами, попечителями, приемными родителями ребенка, оставшегося без попечения родителей, в возрасте до 60 лет. Граждане Кыргызской Республики, постоянно проживающие на территории Кыргызской Республики, желающие быть усыновителями, опекунами (попечителями), приемными родителями, а также желающие усыновить (удочерить), установить опеку (попечительство). Граждане Кыргызской Республики, постоянно проживающие за пределами Кыргызской Республики, желающие усыновить (удочерить) или установить опеку (попечительство). Иностранные граждане, желающие усыновить (удочерить), быть опекунами (попечителями)
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; Кодекс Кыргызской Республики о детях; постановления Правительства Кыргызской Республики: - "О приемной (фостерной) семье" от 1 октября 2012 года № 670; - "О вопросах опеки и попечительства" от 24 сентября 2013 года № 522; - "Об утверждении Положения о порядке передачи детей на усыновление (удочерение) гражданам Кыргызской Республики и иностранным гражданам, а также Перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может быть усыновителем, опекуном (попечителем) и приемным родителем" от 27 октября 2015 года № 733
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Для граждан Кыргызской Республики: - заключение о возможности быть усыновителем, опекуном и попечителем, приемным родителем; - заключение об обоснованности усыновления (удочерения), быть опекуном и попечителем, приемным родителем. Для иностранных граждан - заключение о передаче ребенка на усыновление
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. 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	Время на ожидание в очереди и прием документов - не более 30 минут. Общий срок рассмотрения заявления и представленных документов - в течение 14 календарных дней. Время на получение 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; - 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; - 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 посетителями	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 уполномоченного государственного органа по защите детей 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, исключаящие 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 потребителе 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 государственной услуги	1. Для получения заключения о возможности быть усыновителем ребенка, оставшегося без попечения родителей, гражданин Кыргызской Республики, постоянно проживающий на территории Кыргызской Республики, представляет следующие документы: 1) заявление на имя руководителя территориального подразделения по месту жительства; 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя; 3) свидетельство о браке, если усыновляют супруги; 4) справка с места жительства о составе семьи; 5) один из документов, подтверждающих наличие постоянного источника доходов заявителя: - справка с места работы с указанием должности и заработной платы; - копия декларации о доходах от предпринимательской деятельности; - справка о наличии земельной доли, живности и других активов в собственности крестьянского хозяйства; - документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение; - справка установленного образца о наличии/отсутствии судимости, выданная органами внутренних дел; - медицинское заключение государственной лечебно-профилактической и медико-социальной организации о состоянии здоровья лица, желающего усыновить ребенка, и членов его семьи, оформленное в установленном законодательством Кыргызской Республики порядке; - характеристика с места работы либо с места жительства. Лицо, обратившееся с просьбой о выдаче заключения об усыновлении, должно предъявить паспорт.

2. Для получения заключения о возможности быть опекуном (попечителем) ребенка, оставшегося без попечения родителей, гражданин Кыргызской Республики, постоянно проживающий на территории Кыргызской Республики, представляет следующие документы:

- 1) заявление на имя руководителя территориального подразделения по месту жительства;
- 2) копия паспорта (или иного удостоверяющего личность документа);
- 3) копия свидетельства о браке (если состоит в браке);
- 4) нотариально заверенное согласие супруги(а) на опеку или попечительство (если состоит в браке);
- 5) справка с места жительства о составе семьи;
- 6) справка установленного образца о наличии/отсутствии судимости, выданная органами внутренних дел;
- 7) документ, подтверждающий наличие постоянного источника доходов семьи:
 - справка с места работы, с указанием должности и заработной платы, копия декларации о доходах от предпринимательской деятельности;
 - справка о наличии земельной доли, живности и других активов в собственности крестьянского хозяйства;
 - медицинское заключение государственной лечебно-профилактической и медико-социальной организации о состоянии здоровья лица, желающего быть опекуном, установленного образца, и членов его семьи, об отсутствии заболеваний;
 - характеристика с места работы либо с места жительства;
 - полная автобиография заявителя(ей).

Лицо, обратившееся с просьбой о выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) ребенка, оставшегося без попечения родителей, должно предъявить паспорт.

3. Для получения заключения о возможности быть приемным родителем ребенка, оставшегося без попечения родителей, гражданин Кыргызской Республики, постоянно проживающий на территории Кыргызской Республики, представляет следующие документы:

- 1) заявление на имя руководителя территориального подразделения по месту жительства;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) свидетельство о браке (если состоит в браке);
- 4) нотариально заверенное согласие супруги(а) (если состоит в браке);
- 5) справка с места жительства о составе семьи;
- 6) документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение;
- 7) справка установленного образца о наличии/отсутствии судимости, выданная органами внутренних дел;
- 8) медицинское заключение установленного образца государственной лечебно-профилактической и медико-социальной организации о состоянии здоровья лица, желающего взять ребенка на воспитание в приемную семью, и членов его

семьи, об отсутствии заболеваний, предусмотренных Перечнем заболеваний, при наличии которых лицо не может быть усыновителем, опекуном (попечителем) и приемным родителем;

9) характеристика с места работы либо с места жительства;

10) полная автобиография заявителя;

11) письменные рекомендации от не менее трех поручителей.

Лицо, обратившееся с просьбой о выдаче заключения о возможности быть приемным родителем, должно предъявить паспорт.

4. Для получения заключения об обоснованности усыновления (удочерения) ребенка, оставшегося без попечения родителей гражданин Кыргызской Республики, постоянно проживающий на территории Кыргызской Республики, представляет следующие документы:

1) заявление об установлении усыновления ребенка (при усыновлении обоими супругами - их совместное заявление, а если усыновляет только один из них - дополнительно письменное согласие другого супруга (не требуется согласие другого супруга, когда супруги прекратили совместное проживание более года и место жительства другого супруга неизвестно), в котором должно быть указано:

- фамилия, имя, отчество заявителя (заявителей);

- адрес проживания заявителя;

- состоит ли в браке;

- наличие и возраст детей совместно или раздельно проживающих;

- указывается, что кандидат в усыновители не лишился родительских прав;

- фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка, подлежащего усыновлению;

2) заключение территориального подразделения о возможности быть усыновителем, с приложением необходимых документов (заключение принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи).

Лицо, обратившееся с просьбой о выдаче заключения об усыновлении, должно предъявить паспорт.

5. Для получения заключения о передаче ребенка на усыновление (удочерение) гражданин Кыргызской Республики, постоянно проживающий за пределами Кыргызской Республики, и иностранный гражданин представляет следующие документы:

1) заявление о своем желании усыновить ребенка, с указанием пола, возраста и иных сведений о ребенке, которого хотели бы усыновить;

2) копия паспорта, копия свидетельства о браке (если усыновляет супружеская пара);

3) справка с места работы о занимаемой должности и заработной плате либо копия декларации о доходах или иной документ о доходах;

4) документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение или право пользования жилым помещением;

5) документ, подтверждающий отсутствие судимости и фактов жестокого обращения (насилия) в отношении детей;

		6) разрешение компетентного органа соответствующего государства на въезд усыновляемого ребенка в принимающее государство и его постоянное жительство на территории этого государства; 7) медицинское заключение о состоянии здоровья, в том числе об отсутствии наркотической (токсической), алкогольной зависимости и психического расстройства; 8) копия сертификата, подтверждающего прохождение обучения по подготовке приемных родителей; 9) копия соглашения между потенциальными усыновителями и аккредитованной иностранной организацией о предоставлении услуг по вопросу межгосударственного усыновления; 10) заключение об исследовании жилищно-социальных условий потенциальных усыновителей, составленное социальным работником; 11) письменное обязательство потенциальных усыновителей с указанием: - о постановке на консульский учет усыновляемого ребенка в дипломатическом представительстве (посольстве) или консульском учреждении Кыргызской Республики, аккредитованном в государстве проживания усыновителей, при въезде его в иностранное государство; - о предоставлении возможности обследования условий жизни и воспитания усыновляемого ребенка работниками дипломатического представительства (посольства) или консульского учреждения Кыргызской Республики; - об обучении усыновленного ребенка в образовательном учреждении и постановке на медицинский учет по месту постоянного проживания усыновителей; - о сохранении гражданства Кыргызской Республики за усыновленным ребенком и его нахождении на учете в дипломатическом представительстве (посольстве) или консульском учреждении Кыргызской Республики до достижения им возраста 18 лет; - о предоставлении отчетов об условиях жизни и воспитания детей в семье через аккредитованную иностранную организацию, а в случае ликвидации (банкротства) аккредитованной иностранной организации - через другие иностранные организации. Лицо, обратившееся с просьбой о выдаче заключения об усыновлении, должно предъявить паспорт
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе
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 записи на прием в территориальное подразделение, а также в части "Вопросов-ответов" на официальном сайте уполномоченного государственного органа по защите детей
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 потребитель 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 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 уполномоченным государственным органом по защите детей, территориальными подразделениями. 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 государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
48. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Предоставление краткой геологической информации, достаточной для принятия решения субъектами недропользования о проведении геологоразведочных, добычных работ или по запросам заинтересованных лиц - глава 6, пункт 7

		Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган, реализующий государственную политику в области недропользования и развития горнодобывающей промышленности (далее - уполномоченный орган)
3	Потребители государственной услуги	Юридические лица и физические лица, достигшие 18 лет, в том числе иностранные
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; Закон Кыргызской Республики "О доступе к информации, находящейся в ведении государственных органов и органов местного самоуправления Кыргызской Республики"; Закон Кыргызской Республики "О порядке рассмотрения обращений граждан"; постановление Правительства Кыргызской Республики "О Государственном агентстве по геологии и минеральным ресурсам при Правительстве Кыргызской Республики" от 20 февраля 2012 года № 127
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Краткая геологическая информация по запросу, в письменной или устной форме
6	Условия предоставления государственной услуги	Краткая геологическая информация выдается на заявительной основе. Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалетные комнаты), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно-двигательного аппарата (далее - ЛОВЗ), оборудованные пандусами, поручнями; - в порядке живой очереди. Здание уполномоченного органа располагает местами для ожидания, туалетами, 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, если они не могут подняться в помещение, сотрудник спускается к ним для принятия заявления
7	Срок предоставления государственной услуги	Заполнение заявления или устное обращение - 15 минут. Получение результата - 15 минут. Общий срок предоставления услуги: - в течение одного рабочего дня (при устном обращении), - в течение трех рабочих дней (при письменном обращении)
Информирование потребителей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за их стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной уполномоченного органа; - при личном обращении в уполномоченный орган; - на официальном сайте уполномоченного органа; - на информационном стенде уполномоченного органа. Прием граждан в уполномоченном органе производится в день

		их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - средства массовой информации (газеты, радио, телевидение); - официальный сайт уполномоченного органа; - информационные стенды уполномоченного органа; - личное обращение и контакты по телефонам; - общественную приемную уполномоченного органа. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на информационном стенде, на 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 взвешивать и аргументировать принимаемые решения. Всеми 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, исключаящие конфликт интересов. Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показателям (ЛОВЗ, пожилые граждане, ветераны войны и труда, беременные женщины) и предоставление им услуги производятся в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе и оказанной ему услуге может быть предоставлена по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	При устном обращении необходимо обратиться в уполномоченный орган, при письменном обращении - написать заявление на имя руководителя уполномоченного органа в произвольной форме
13	Стоимость платной государственной услуги	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 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 услуги, которые указаны в настоящем стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным в настоящем стандарте: доступ в здание, 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 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 может предоставляться в электронном формате
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Отказ в предоставлении государственной услуги допускается в случае: - несоответствия запроса наименованию услуги; - несоответствия требованиям, указанным в пункте 3 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа. 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 органа. 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 органа в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в 3 года
49. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Предоставление в пользование геологических информационных ресурсов - глава 6, пункт 58 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган, реализующий государственную политику в области недропользования и развития горнодобывающей промышленности (далее - уполномоченный

		орган)
3	Потребители государственной услуги	Юридические лица и физические лица, достигшие 18 лет, в том числе иностранные
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; Закон Кыргызской Республики "О доступе к информации, находящейся в ведении государственных органов и органов местного самоуправления Кыргызской Республики"; Закон Кыргызской Республики "О порядке рассмотрения обращений граждан"; Закон Кыргызской Республики "О недрах"; постановления Правительства Кыргызской Республики: - "О Государственном агентстве по геологии и минеральным ресурсам при Правительстве Кыргызской Республики" от 20 февраля 2012 года № 127; - "Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления в пользование геологических информационных ресурсов" от 17 марта 2014 года № 144
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Геологические информационные ресурсы по запросу в письменной форме, в том числе в электронном формате, либо ознакомление с указанными ресурсами
6	Условия предоставления государственной услуги	Геологические информационные материалы выдаются на заявительной основе. Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалетные комнаты), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно-двигательного аппарата (далее - ЛОВЗ), оборудованные пандусами, поручнями; - в порядке живой очереди. Здание уполномоченного органа располагает местами для ожидания, туалетами, 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, если они не могут подняться в помещение, сотрудник спускается к ним для принятия заявления. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещены перечни документов, необходимые для приобретения услуги и образцы заявлений
7	Срок предоставления государственной услуги	Срок приема и рассмотрения заявления - от 5 до 15 минут. Общий срок предоставления услуги: - в течение 1 рабочего дня (при устном обращении); - в течение 3 рабочих дней (при письменном обращении). В зависимости от объема геологической информации общий срок предоставления услуги может составлять 30 дней
Информирование потребителей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю,	Информацию о государственной услуге можно получить:

	(перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за их стандартизацию	- в общественной приемной уполномоченного органа; - при личном обращении в уполномоченный орган; - на официальном сайте уполномоченного органа; - на информационном стенде уполномоченного органа. Прием граждан в уполномоченном органе производится в день их обращения. До сведения потребителей доводится следующая информация: - информация о порядке написания письма (запроса); - информация о порядке оплаты: перечислением или наличными; - информация о процедурах получения услуги. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - средства массовой информации (газеты, радио, телевидение); - официальный сайт уполномоченного органа; - личное обращение и контакты по телефонам; - общественную приемную уполномоченного органа. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на информационном стенде, на 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 взвешивать и аргументировать принимаемые решения. Всеми 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, исключаящие конфликт интересов. Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показателям (ЛОВЗ, пожилые граждане, ветераны войны и труда, беременные женщины) и предоставление им 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 представлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или	При устном обращении необходимо обратиться в

	действий со стороны потребителя государственной услуги	уполномоченный орган, при письменном обращении - написать заявление на имя руководителя уполномоченного органа (с указанием фамилии, имени, отчества, наименования организации, полезного ископаемого, название месторождения или проявления и его местоположение). Предоставить квитанцию об оплате за геологические материалы или квитанцию за время ознакомления с геологическими материалами
13	Стоимость платной государственной услуги	Услуга предоставляется на платной основе. Расчет оплаты за выполняемые работы осуществляется в соответствии со стоимостью, определенной в Положении о порядке и условиях предоставления в пользование геологических информационных ресурсов, утвержденном постановлением Правительства Кыргызской Республики от 17 марта 2014 года № 144, по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. Стоимость услуг отражается в прейскуранте тарифов, который вместе со стандартом размещается на информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа и своевременно обновляется
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 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 услуги, которые указаны в настоящем стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным в настоящем стандарте: доступ в здание, 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 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	Запрашиваемая информация может быть предоставлена в полном объеме на электронном носителе
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Отказ в предоставлении государственной услуги допускается в случае: - если заявка подана с нарушением пункта 6 Положения о порядке и условиях предоставления в пользование геологических информационных ресурсов, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 17 марта 2014 года №

		144; - заявитель не имеет доступа к информации ограниченного доступа в соответствии с установленным законодательством Кыргызской Республики о защите государственных секретов Кыргызской Республики порядком; - несоответствия требованиям, указанным в пункте 3 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать фамилию, имя, отчество потребителя 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 направления 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 3 года

Внимание! Постановлением Правительства КР от 3 марта 2016 года № 109 раздел V настоящих стандартов также дополняется главами 31-47 следующего содержания:

31. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Предоставление информации по запросам социально-правового и тематического характера физических и юридических лиц - глава 6, пункт 40 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в области архивного дела (далее - уполномоченный орган), и его подведомственные подразделения, включая территориальные органы (далее - подведомственные подразделения уполномоченного органа)
3	Потребители государственной услуги	Физические лица и юридические лица (в том числе иностранные)
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; законы Кыргызской Республики: - "О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики"; - "О доступе к информации, находящейся в ведении государственных органов и органов местного самоуправления Кыргызской Республики"; - "О порядке рассмотрения обращений граждан"; постановления Правительства Кыргызской Республики: - "Об утверждении Соглашения о принципах и формах взаимодействия государств-участников СНГ в области использования архивной информации" от 20 января 2000 года № 33;

		- "Об Архивном агентстве при Государственной регистрационной службе при Правительстве Кыргызской Республики" от 5 февраля 2010 года № 72
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Результатом предоставления государственной услуги является архивный документ (архивная справка, архивная выписка, архивная копия): - о заработной плате; - о подтверждении трудового стажа работы; - о награждении; - о выделении земельного участка; - о выделении квартир; - о подтверждении имущественных прав; - о лицах, пострадавших от массовых репрессий; - о реабилитации граждан; - о фактах эвакуации; - о переименовании городов, сел, улиц, организаций, учреждений и др.
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - при наличии беспрепятственного доступа всех 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 ожидание в очереди и прием запроса (заявки) составляет не более 30 минут. Предельное время на рассмотрение услуги составляет не более 30 дней. При исполнении запроса за длительный период (более 10 лет) решением руководителя подведомственного подразделения уполномоченного органа установленный срок может быть продлен дополнительно до 30 дней, с обязательным письменным уведомлением об этом заявителя
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: - на сайте уполномоченного органа: grs.gov.kg; - на сайте подведомственного подразделения уполномоченного органа: archive.kg; - в подведомственном подразделении уполномоченного органа, при личном обращении потребителя (их официально уполномоченных представителей); - в устной форме (по телефону, при личном контакте);

		- в электронной форме. Прием граждан производится в день их обращения. С информацией можно ознакомиться на информационных стендах, в буклетах и брошюрах, на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - официальный веб-сайт уполномоченного органа (grs.gov.kg); - электронную почту; - личное обращение и контакты по телефону; - информационные стенды, буклеты, брошюры. Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и режим работы подведомственных подразделений уполномоченного органа размещаются на официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg)
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном органе и его подведомственных 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 потребителями 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 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 государственной услуги необходимо предоставить следующие документы: - заявление установленной формы; - квитанция об оплате услуги; - документ, удостоверяющий личность (паспорт). Юридические лица дополнительно предоставляют документ, подтверждающий полномочия его представителя (доверенность). Порядок действий со стороны потребителя для получения услуги, а также образцы и формы всех требуемых документов размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и официальных сайтах уполномоченного органа и его подведомственных

		подразделений (grs.gov.kg, archive.kg) и подлежат своевременному обновлению
13	Стоимость платной государственной услуги	Услуга платная. Стоимость государственной услуги определяется приказом уполномоченного органа по согласованию с уполномоченным органом в сфере антимонопольной политики
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 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 услуги, которые указаны в настоящем стандарте; - соответствие условий предоставления 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 услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга предоставляется в электронном формате в части приема запроса (заявления)
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случае отсутствия документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа и его подведомственных подразделений. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа и его подведомственных 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 органа и его подведомственных подразделений в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
32. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Предоставление копий документов из архивного фонда - глава 6 пункт

		41 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в области архивного дела (далее - уполномоченный орган), и его подведомственные подразделения, включая территориальные органы (далее - подведомственные подразделения уполномоченного органа)
3	Потребители государственной услуги	Физические лица и юридические лица (в том числе иностранные)
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; законы Кыргызской Республики: - "О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики"; - "О доступе к информации, находящейся в ведении государственных органов и органов местного самоуправления Кыргызской Республики"; - "О порядке рассмотрения обращений граждан"; постановления Правительства Кыргызской Республики: - "Об утверждении Соглашения о принципах и формах взаимодействия государств-участников СНГ в области использования архивной информации" от 20 января 2000 года № 33; - "Об Архивном агентстве при Государственной регистрационной службе при Правительстве Кыргызской Республики" от 5 февраля 2010 года № 72
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Выдача копий архивных документов на бумажных и цифровых носителях
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 запроса - не более 15 минут. Предельное время на выдачу изготовленных копий документов - не более 15 минут. Общее время на предоставление услуги при большом объеме документов (заказ на выдачу единиц хранения, копирование, возврат в хранилище, оформление и заверение копий) составляет не более 30 дней
Информирование получателей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации),	Информацию о государственной услуге можно получить: - на сайте уполномоченного органа: grs.gov.kg ;

	и государственном органе, ответственном за стандартизацию	- на сайте подведомственного подразделения уполномоченного органа: .archive.kg; - в подведомственном подразделении уполномоченного органа, при личном обращении потребителя (его официально уполномоченного представителя); - в устной форме (по телефону, при личном контакте); - в электронной форме. Прием граждан производится в день их обращения. С информацией можно ознакомиться на информационных стендах, в буклетах и брошюрах, на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - официальный веб-сайт уполномоченного органа (grs.gov.kg); - электронную почту; - личное обращение и контакты по телефону; - информационные стенды, буклеты, брошюры. Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и режим работы подведомственных подразделений уполномоченного органа размещаются на официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg)
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном органе и его подведомственных 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 потребителями 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 производится 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	Для получения услуги потребителю необходимо представить: - документ, удостоверяющий личность; - заявление, заявка, письмо установленной формы; - квитанцию об оплате услуги. Юридические лица, дополнительно представляют документ,

		подтверждающий полномочия его представителя (доверенность). Порядок действий со стороны потребителя для получения услуги, а также образцы и формы всех требуемых документов размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и официальных сайтах уполномоченного органа и его подведомственных подразделениях (grs.gov.kg, archive.kg) и подлежат своевременному обновлению
13	Стоимость платной государственной услуги	Услуга платная. Стоимость государственной услуги определяется приказом уполномоченного органа по согласованию с уполномоченным органом в сфере антимонопольной политики
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 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 услуги, которые указаны в настоящем стандарте; - соответствие условий предоставления 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 услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга в электронном формате может предоставляться в части приема запроса (заявления) и выдачи копий (аудиовизуальных) документов
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случае отсутствия всех требуемых документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа и его подведомственных подразделений. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа и его подведомственных 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 органа и его

		подведомственных подразделений в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
33. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Выдача документов во временное пользование из архивного фонда на территории архивного учреждения - глава 6, пункт 42 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в области архивного дела (далее - уполномоченный орган), и его подведомственные подразделения, включая территориальные органы (далее - подведомственные подразделения уполномоченного органа)
3	Потребители государственной услуги	Физические лица и юридические лица (в том числе иностранные)
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; законы Кыргызской Республики: - "О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики"; - "О доступе к информации, находящейся в ведении государственных органов и органов местного самоуправления Кыргызской Республики"; - "О порядке рассмотрения обращений граждан"; постановления Правительства Кыргызской Республики: - "Об утверждении Соглашения о принципах и формах взаимодействия государств-участников СНГ в области использования архивной информации" от 20 января 2000 года № 33; - "Об Архивном агентстве при Государственной регистрационной службе при Правительстве Кыргызской Республики" от 5 февраля 2010 года № 72
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Выдача архивных документов в читальный зал, отдельные помещения для работы с документами государственного архива
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 ожидание в очереди и прием запроса составляет не более 20 минут. Предельное время на поиск и выдачу документа составляет не более 30 минут. Предельное время пользования документами на территории

		государственного архива (читальный зал) составляет не более 30 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: - на сайте уполномоченного органа: grs.gov.kg; - на сайте подведомственного подразделения уполномоченного органа: archive.kg; - в подведомственном подразделении уполномоченного органа, при личном обращении потребителя (их официально уполномоченных представителей); - в устной форме (по телефону, при личном контакте); - в электронной форме. Прием граждан производится в день их обращения. С информацией можно ознакомиться на информационных стендах, в буклетах и брошюрах, на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - официальный веб-сайт уполномоченного органа (grs.gov.kg); - официальный сайт подведомственного подразделения уполномоченного органа (archive.kg); - электронную почту; - личное обращение и контакты по телефону; - информационные стенды, буклеты, брошюры. Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и режим работы подведомственных подразделений уполномоченного органа размещаются на официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg)
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном органе и его подведомственных 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 потребителями 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, исключаящие 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 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 государственной услуги необходимо предоставить следующие документы: - документ, удостоверяющий личность; - анкета-заявление, письмо установленной формы; - разрешение фондообразователя (при его смерти разрешение его близких родственников) на пользование документами личного архива (в случае требования фондообразователя); - для иностранных граждан - письмо зарубежной организации или учреждения, принимающего иностранного гражданина, с просьбой о допуске пользователя к конкретным видам документов. Юридические лица дополнительно предоставляют документ, подтверждающий полномочия его представителя (доверенность). Порядок действий со стороны потребителя для получения услуги, а также образцы и формы документов размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и официальных сайтах уполномоченного органа и его подведомственных подразделений (grs.gov.kg, archive.kg) и подлежат своевременному обновлению
13	Стоимость платной государственной услуги	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 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 услуги, которые указаны в настоящем стандарте; - соответствие условий предоставления 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 услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга может быть предоставлена в электронном формате в части приема запроса (заявления)
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
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа и его подведомственных подразделений. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа и его подведомственных 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 органа и его подведомственных подразделений в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
34. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Выдача документов во временное пользование из архивного фонда вне территории архивного учреждения - глава 6, пункт 43 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в области архивного дела (далее - уполномоченный орган), и его подведомственные подразделения, включая территориальные органы (далее - подведомственные подразделения уполномоченного органа)
3	Потребители государственной услуги	Физические лица и юридические лица
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; законы Кыргызской Республики: - "О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики"; - "О доступе к информации, находящейся в ведении государственных органов и органов местного самоуправления Кыргызской Республики"; постановление Правительства Кыргызской Республики "Об Архивном агентстве при Государственной регистрационной службе при Правительстве Кыргызской Республики" от 5 февраля 2010 года № 72
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Выдача документов (дел) за пределы государственного архива
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 ожидание в очереди и прием запроса составляет не более 20 минут. Предельное время на выдачу оформленных единиц хранения документов составляет не более 30 минут. Предельное время пользования архивными делами вне архивной территории определяется условиями договора
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: - на сайте уполномоченного органа: grs.gov.kg; - на сайте подведомственного подразделения уполномоченного органа: archive.kg; - в подведомственном подразделении уполномоченного органа, при личном обращении потребителя (их официально уполномоченных представителей); - в устной форме (по телефону, при личном контакте); - в электронной форме. Прием граждан производится в день их обращения. С информацией можно ознакомиться на информационных стендах, в буклетах и брошюрах, на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - официальный веб-сайт уполномоченного органа (grs.gov.kg); - электронную почту; - личное обращение и контакты по телефону; - информационные стенды, буклеты, брошюры. Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и режим работы подведомственных подразделений уполномоченного органа размещаются на официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg)
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном органе и его подведомственных 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 потребителями 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, исключаящие 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 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 государственной услуги необходимо предоставить следующие документы: - документ, удостоверяющий личность; - заявление, письмо установленной формы; - квитанцию об оплате услуги. Юридические лица дополнительно предоставляют документ, подтверждающий полномочия его представителя (доверенность). Порядок действий со стороны потребителя для получения услуги, а также образцы и формы всех требуемых документов размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и официальных сайтах уполномоченного органа и его подведомственных подразделений (grs.gov.kg, archive.kg) и подлежат своевременному обновлению
13	Стоимость платной государственной услуги	Услуга платная. Стоимость государственной услуги определяется приказом уполномоченного органа по согласованию с уполномоченным органом в сфере антимонопольной политики
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 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 услуги, которые указаны в настоящем стандарте; - соответствие условий предоставления 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 услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга может быть предоставлена в электронном формате в части подачи запроса (заявления)
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случае отсутствия документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа и его подведомственных подразделений. 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 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа и его подведомственных 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 органа и его подведомственных подразделений в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
35. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Оформление документов для выезда за границу на постоянное жительство - глава 6, пункт 44 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в области регистрации населения (далее - уполномоченный орган), и его подведомственные подразделения, включая территориальные органы (далее - подведомственные подразделения уполномоченного органа)
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики, не ограниченные в правах
4	Правовые основания получения государственной услуги	Закон Кыргызской Республики "О внешней миграции"; постановление Правительства Кыргызской Республики "Об образовании Департамента регистрации населения и актов гражданского состояния при Государственной регистрационной службе при Правительстве Кыргызской Республики" от 30 мая 2013 года № 304
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Для лиц, выезжающих на постоянное место жительство (далее - ПМЖ) в страны СНГ: - листок убытия. Для лиц, выезжающих на ПМЖ в страны дальнего зарубежья: - листок убытия; - штамп "постоянное жительство" на странице 28 общегражданского паспорта
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 прием документов - не более 30 минут. Общий срок предоставления услуги: - при выезде в пределы СНГ - не более 30 минут; - при выезде в страны дальнего зарубежья - не более 1 месяца. Время на выдачу результата услуги - не более 2 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: - на сайте уполномоченного органа: grs.gov.kg; - в подведомственном подразделении уполномоченного органа, при личном обращении потребителя (их официально уполномоченных представителей); - в устной форме (по телефону, при личном контакте); - в электронной форме. Прием граждан производится в день их обращения. С информацией можно ознакомиться на информационных стендах, в буклетах и брошюрах, на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - официальный веб-сайт уполномоченного органа (grs.gov.kg); - электронную почту; - личное обращение и контакты по телефону; - информационные стенды, буклеты, брошюры. Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и режим работы подведомственных подразделений уполномоченного органа размещаются на официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg)
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном органе и его подведомственных 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 потребителями 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, исключая 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 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 государственной услуги необходимо предоставить следующие документы: 1) Для лиц, выезжающих на ПМЖ в страны СНГ: - листок убытия, в 2-х экземплярах, заверенный по месту жительства; - для военнообязанных необходимо предъявить военный билет/приписное свидетельство, со штампом о снятии с воинского учета. 2) Для лиц, выезжающих на ПМЖ в страны дальнего зарубежья: - заявление на бланке установленной формы в 2-х экземплярах, заверенное по месту жительства; - копия паспорта гражданина Кыргызской Республики; - копия общегражданского паспорта Кыргызской Республики; - копия свидетельства о рождении; - копия свидетельства о заключении/расторжении брака заявителя; - нотариально заверенное согласие супруга/и на выезд на постоянное место жительства, в случае, если один из супругов остается в Кыргызской Республике; - копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей, в случае, если несовершеннолетние дети выезжают вместе с родителями; - нотариально заверенное согласие родителей заявителя (в случае смерти родителей заявителя - копия свидетельства о смерти); - нотариально заверенное согласие супруга/и на выезд на постоянное место жительства несовершеннолетних детей, в случае если один из супругов остается в Кыргызской Республике; - справка из районного военкомата о снятии с воинского учета, в связи с выездом на постоянное место жительства; - справка о несудимости. Порядок действий со стороны потребителя для получения услуги, а также образцы и формы всех требуемых документов размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg) и подлежат своевременному обновлению
13	Стоимость государственной услуги	Услуга платная. За оказание государственной услуги взимается государственная пошлина в соответствии с постановлением Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении ставок государственной пошлины" от 18 июля 1994 года № 521. Оплату необходимо производить по результатам рассмотрения материалов в банковских учреждениях
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 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 услуги, которые указаны в настоящем стандарте; - соответствие условий предоставления 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 услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя; - наличие книги жалоб и предложений
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга 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 документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа и его подведомственных подразделений. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа и его подведомственных 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 органа и его подведомственных подразделений в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
36. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Оформление приглашений иностранным гражданам для въезда в Кыргызскую Республику из-за границы - глава 6, пункт 45 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в области регистрации населения (далее - уполномоченный орган), и его подведомственные подразделения, включая территориальные органы (далее - подведомственные подразделения уполномоченного органа)
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики, достигшие 18-летнего возраста, иностранные граждане и лица без гражданства (далее - ЛБГ), имеющие постоянный вид на жительство
4	Правовые основания получения государственной услуги	Закон Кыргызской Республики "О внешней миграции"
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Приглашение на въезд в Кыргызскую Республику

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 прием документов - не более 30 минут. Общий срок предоставления услуги - не более 1 месяца. Время на выдачу результата услуги - не более 2 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: - на сайте уполномоченного органа: grs.gov.kg; - в подведомственном подразделении уполномоченного органа, при личном обращении потребителя (их официально уполномоченных представителей); - в устной форме (по телефону, при личном контакте); - в электронной форме. Прием граждан производится в день их обращения. С информацией можно ознакомиться на информационных стендах, в буклетах и брошюрах, на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - официальный веб-сайт уполномоченного органа (grs.gov.kg); - электронную почту; - личное обращение и контакты по телефону; - информационные стенды, буклеты, брошюры. Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и режим работы подведомственных подразделений уполномоченного органа размещаются на официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg)
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном органе и его подведомственных 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 потребителями 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, исключаящие 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 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 государственной услуги необходимо предоставить следующие документы: - заявление на бланке установленной формы в 2-х экземплярах (выдается в паспортном подразделении), заверенное по месту жительства (если в данное время не работает) или месту работы, учебы (если в настоящее время работает или учится). Заполнение заявления производится от руки (разборчиво), без сокращений и помарок; - копия паспорта гражданина Кыргызской Республики; - копия паспорта иностранного гражданина, с переводом на государственный или официальный язык (перевод паспортов осуществляется в переводческих агентствах); - копия вида на жительства - для иностранных граждан и ЛБГ, постоянно проживающих на территории Кыргызской Республики; - квитанция об уплате госпошлины; - квитанции об уплате за бланк приглашения. Оплату необходимо производить в банковских учреждениях по результатам рассмотрения материалов, перед получением приглашения. Порядок действий со стороны потребителя для получения услуги, а также образцы и формы всех требуемых документов размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg) и подлежат своевременному обновлению
13	Стоимость платной государственной услуги	Услуга платная. За оказание государственной услуги взимается государственная пошлина в соответствии с постановлением Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении ставок государственной пошлины" от 18 июля 1994 года № 521
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 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 услуги, которые указаны в настоящем стандарте; - соответствие условий предоставления 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 услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга 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 несоответствия требованиям, указанным в пунктах 3 и 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа и его подведомственных подразделений. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа и его подведомственных 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 органа и его подведомственных подразделений в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
37. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Продление виз для пребывания иностранных граждан и лиц без гражданства в Кыргызской Республике - глава 6, пункт 46 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в области регистрации населения (далее - уполномоченный орган), и его подведомственные подразделения, включая территориальные органы (далее - подведомственные подразделения уполномоченного органа)
3	Потребители государственной услуги	Иностранные граждане и лица без гражданства (далее - ЛБГ), пребывающие на территории Кыргызской Республики
4	Правовые основания получения государственной услуги	Закон Кыргызской Республики "О внешней миграции"; постановление Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении Порядка оформления и выдачи виз Кыргызской

		Республики" от 10 марта 2009 года № 156
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Виза, удостоверяющая право пребывания в Кыргызской Республике
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - при наличии беспрепятственного доступа всех 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 прием документов - не более 30 минут. Общий срок предоставления услуги - не более 15 дней. Время на выдачу результата услуги - не более 2 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: - на сайте уполномоченного органа: grs.gov.kg; - в подведомственном подразделении уполномоченного органа, при личном обращении потребителя; - в устной форме (по телефону, при личном контакте); - в электронной форме. Прием граждан производится в день их обращения. С информацией можно ознакомиться на информационных стендах, в буклетах и брошюрах, на государственном и официальном языках
9	Способы, распространения информации о государственной услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - официальный веб-сайт уполномоченного органа (grs.gov.kg); - электронную почту; - личное обращение и контакты по телефону; - информационные стенды, буклеты, брошюры. Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и режим работы подведомственных подразделений уполномоченного органа размещаются на официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg)
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном органе и его подведомственных 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 потребителями 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, исключая 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 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 государственной услуги необходимо предоставить следующие документы: 1) Для получения деловой визы: - действительный заграничный паспорт или заменяющий его документ; - письменное обращение государственных и общественных организаций Кыргызской Республики, неправительственных и международных организаций, а также других юридических лиц, зарегистрированных в Кыргызской Республике, с приложением учредительных и иных документов; - визовая анкета в 2 экземплярах, с фотографией иностранного гражданина или ЛБГ. 2) Для получения учебной визы: - действительный заграничный паспорт или заменяющий его документ; - письменное обращение учебного заведения, зарегистрированного в Кыргызской Республике, заверенное уполномоченным государственным органом в сфере образования; - копия индивидуального договора иностранного гражданина с учебным заведением или межправительственного, или межведомственного договора; - визовая анкета в 2 экземплярах, с фотографией иностранного гражданина или ЛБГ. 3) Для получения трудовой визы: - действительный заграничный паспорт или заменяющий его документ; - письменное обращение работодателя - негосударственных, общественных организаций Кыргызской Республики, а также других юридических лиц, зарегистрированных в Кыргызской Республике; - разрешение на привлечение иностранной рабочей силы - документ установленного образца, дающий право юридическим и физическим лицам на привлечение и использование иностранной рабочей силы, выдаваемый уполномоченным органом Кыргызской Республики в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;

- разрешение на работу - документ установленного образца, подтверждающий право иностранных граждан на осуществление в Кыргызской Республике трудовой или индивидуальной предпринимательской деятельности, выдаваемый уполномоченным органом Кыргызской Республики в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;

- визовая анкета в 2 экземплярах, с фотографией иностранного гражданина или ЛБГ.

В случае трудоустройства в коммерческие организации дополнительно представляются следующие документы:

- копия учредительных документов учредительного договора, устава организации;

- копия свидетельства о регистрации этой организации в органах юстиции Кыргызской Республики;

- подлинник справки из налогового органа об отсутствии задолженности организации по налогам.

4) Для получения религиозной визы:

- действительный заграничный паспорт или заменяющий его документ;

- письменное обращение принимающих организаций Кыргызской Республики, а также других юридических лиц, зарегистрированных в Кыргызской Республике, с предварительным согласованием с уполномоченным органом Кыргызской Республики по делам религий;

- визовая анкета в 2 экземплярах, с фотографией иностранного гражданина или ЛБГ.

5) Для получения частной визы:

- действительный заграничный паспорт или заменяющий его документ;

- личное заявление иностранного гражданина или лица без гражданства;

- приглашение на въезд в Кыргызскую Республику;

- документ о материальной состоятельности приглашающей стороны (один из перечисленных): справка с места работы о заработной плате, копия патента, выписка из банка о состоянии счета, пенсионное удостоверение.

При пребывании на территории Кыргызской Республики с целью посещения родственников или друзей необходимо представить заявления приглашающей стороны, с обязательством покрыть все расходы по пребыванию иностранного гражданина в Кыргызской Республике, в том числе затраты на возможное его лечение и выдворение из страны.

При пребывании на территории Кыргызской Республики с целью лечения необходимо предоставить справку о состоянии здоровья и обращение медицинского учреждения Кыргызской Республики о необходимости проведения лечения.

При пребывании на территории Кыргызской Республики с целью постоянного или временного местожительства необходимо представить документ о заключении брака либо документ о рассмотрении ходатайства заявителя о выдаче вида на жительство или приеме в гражданство;

- визовая анкета в 2 экземплярах, с фотографией иностранного гражданина или ЛБГ.

6. Для продления туристической визы:

- действительный заграничный паспорт или заменяющий его документ;

- письменное обращение туристических организаций, находящихся в

		Кыргызской Республике, или личные обращения граждан иностранных государств; - визовая анкета в 2 экземплярах, с фотографией иностранного гражданина или ЛБГ. Прием документов на получение виз производится при личном обращении иностранных граждан (при необходимости - в присутствии переводчика) или официально уполномоченных представителей принимающих организаций (по доверенности). В случае возникновения сомнений, должностное лицо вправе запрашивать дополнительные документы: - документ об образовании; - справка о семейном положении; - справка с места работы и проживания; - документы, касающиеся личности заявителя, материального положения, гарантирующие покрытие расходов во время пребывания в Кыргызской Республике (таможенные и/или - налоговые декларации, табель посещаемости и успеваемости студентов, справка о состоянии здоровья, документы на получение платежных средств, приглашения с обязательствами принимающей стороны о материальном обеспечении, документ, подтверждающий бронирование и оплату проживания и питания). Порядок действий со стороны потребителя для получения услуги, а также образцы и формы всех требуемых документов размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg) и подлежат своевременному обновлению
13	Стоимость платной государственной услуги	Услуга платная. За оказание государственной услуги взимается государственная пошлина в соответствии с постановлением Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении ставок государственной пошлины" от 18 июля 1994 года № 521. Оплату необходимо производить в банковских учреждениях по результатам рассмотрения материалов, перед получением визы
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 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 услуги, которые указаны в настоящем стандарте; - соответствие условий предоставления 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 услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя;

		- наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга 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 несоответствия требованиям пункта 3 и отсутствия документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа и его подведомственных подразделений. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа и его подведомственных 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 органа и его подведомственных подразделений в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
38. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Оформление, продление постоянных и временных видов на жительство иностранным гражданам и лицам без гражданства - глава 6, пункт 47 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в области регистрации населения (далее - уполномоченный орган), и его подведомственные подразделения, включая территориальные органы (далее - подведомственные подразделения уполномоченного органа)
3	Потребители государственной услуги	Иностранные граждане и лица без гражданства (далее - ЛБГ), пребывающие на территории Кыргызской Республики, достигшие 18 летнего возраста
4	Правовые основания получения государственной услуги	Закон Кыргызской Республики "О внешней миграции"; постановление Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи временного и постоянного видов на жительство иностранным гражданам и лицам без гражданства на территории Кыргызской Республики" от 13 ноября 2008 года № 626
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Временный и постоянный виды на жительство
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 прием документов - не более 30 минут. Общий срок предоставления услуги: - для постоянного вида на жительства - не более 1 года со дня подачи заявления; - для временного вида на жительства - не более 1 месяца со дня подачи заявления. Время на выдачу результата услуги - не более 2 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: - на сайте уполномоченного органа: grs.gov.kg; - в подведомственном подразделении уполномоченного органа, при личном обращении потребителя (их официально уполномоченных представителей); - в устной форме (по телефону, при личном контакте); - в электронной форме. Прием граждан производится в день их обращения. С информацией можно ознакомиться на информационных стендах, в буклетах и брошюрах, на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - официальный веб-сайт уполномоченного органа (grs.gov.kg); - электронную почту; - личное обращение и контакты по телефону; - информационные стенды, буклеты, брошюры. Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и режим работы подведомственных подразделений уполномоченного органа размещаются на официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg)
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном органе и его подведомственных 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 потребителями 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, исключаящие 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 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 государственной услуги необходимо предоставить следующие документы: - заявление о выдаче вида на жительство - подается лично иностранным гражданином или лицом без гражданства, достигшим 18-летнего возраста (их уполномоченными представителями), законно находящимся на территории Кыргызской Республики свыше 5 лет. Одновременно с подачей заявления представляются следующие документы в 2-х экземплярах: - копия паспорта или заменяющего его документа, удостоверяющего личность заявителя; - копия свидетельства о рождении или приравненного к нему документа; - справка с места жительства о составе семьи; - копия свидетельства о браке (если состоит в браке); - один из следующих документов, подтверждающих наличие постоянного легального источника дохода, обеспечивающего заявителю и членам его семьи прожиточный минимум: копия трудовой книжки, сведения об активах, счете в банке или попечительстве гражданина Кыргызской Республики, справка с места работы с указанием размера заработной платы и т.д.; - медицинские справки о состоянии здоровья (справки Центра "СПИД", наркологического и психоневрологического диспансеров); - документ, удостоверяющий прекращение гражданства у заявителя; - справка об отсутствии судимости иностранного гражданина на территории государства, гражданином которого он является, а для лиц без гражданства - справка об отсутствии судимости на территории государства, в котором он проживал до въезда на территорию Кыргызской Республики; - подробная автобиография заявителя. Иностранец, имеющий хотя бы одно из оснований, предусмотренных статьей 33 Закона Кыргызской Республики "О внешней миграции", одновременно с документами, указанными в пункте 7 настоящего Положения, представляет: - справку (документ), подтверждающую национальность одного из родителей (актовую запись о рождении); - приглашение, направленное родственником - гражданином

Кыргызской Республики или лицом, получившим статус иммигранта в Кыргызской Республике;

- документ, удостоверяющий родственную связь (состоящий в браке с гражданином Кыргызской Республики - свидетельство о браке и копию паспорта супруга/и, при проживании совместно с заявителем детей, являющихся иностранными гражданами, - документы, подтверждающие родство или факт усыновления (удочерения), а также совместное проживание;

- при наличии у заявителя и его родственников разных фамилий родственные отношения доказываются соответствующими дополнительно представленными документами;

- документы, подтверждающие факт опеки или попечительства;

- документы, свидетельствующие о наличии специальности (профессии), и рекомендации.

Иностранные граждане или лица без гражданства, пользующиеся преимущественным правом получения статуса иммигранта, вправе подавать заявление о выдаче постоянного вида на жительство через 6 месяцев пребывания на территории Кыргызской Республики.

Иностранные граждане или лица без гражданства представляют также документы, подтверждающие наличие у них жилого помещения по предполагаемому месту жительства, или согласие граждан Кыргызской Республики, достигших совершеннолетнего возраста и зарегистрированных по месту жительства на территории Кыргызской Республики, предоставить им для временного проживания жилое помещение.

В случае, если с заявителем переезжают супруг/а с их несовершеннолетними детьми в возрасте от 14 до 18 лет, требуется письменное согласие детей на иммиграцию в Кыргызскую Республику.

Подпись ребенка на документе должна быть нотариально удостоверена.

Если в Кыргызскую Республику переезжает только один из родителей, которого сопровождают дети в возрасте до 18 лет, он должен представить нотариально заверенное заявление другого супруга о том, что он не возражает против проживания детей вместе с родителем-иммигрантом.

В случае отсутствия такого согласия родитель-иммигрант должен представить судебное решение соответствующего государства о присуждении детей этому супругу.

Для получения услуги по оформлению временного вида на жительство, необходимо предоставить заявление о выдаче вида на жительство. Заявление подается лично иностранным гражданином, или лицом без гражданства, достигшим 18-летнего возраста (их уполномоченными представителями), законно находящимся на территории Кыргызской Республики свыше 6 месяцев.

Одновременно с подачей заявления представляются следующие документы:

- копия паспорта или заменяющего его документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия свидетельства о рождении или приравненного к нему документа;

- справка с места жительства о составе семьи;

- копия свидетельства о браке (если состоит в браке);

- один из следующих документов, подтверждающих наличие постоянного легального источника дохода, обеспечивающего заявителю

и членам его семьи прожиточный минимум: копия трудовой книжки, сведения об активах, счете в банке или попечительстве гражданина Кыргызской Республики, справка с места работы с указанием размера заработной платы и т.д.;

- медицинские справки о состоянии здоровья (справка Центра "СПИД", наркологического и психоневрологического диспансеров);

- документ, удостоверяющий прекращение гражданства у заявителя (заключение подведомственного подразделения уполномоченного органа о признании его лицом без гражданства - для лиц без гражданства государств-участников Содружества Независимых Государств);

- справка об отсутствии судимости иностранного гражданина на территории государства, гражданином которого он является, а для лиц без гражданства - справка об отсутствии судимости на территории государства, в котором он проживал до въезда на территорию Кыргызской Республики;

- подробная автобиография заявителя.

Иностранцы граждане или лица без гражданства представляют также документы, подтверждающие наличие у них жилого помещения по предполагаемому месту жительства, или согласие граждан Кыргызской Республики, достигших совершеннолетнего возраста и зарегистрированных по месту жительства на территории Кыргызской Республики, предоставить им для временного проживания жилое помещение.

Заявитель, осуществляющий трудовую деятельность, представляет копии документов о регистрации предприятия; учащиеся в высших учебных заведениях Кыргызской Республики представляют копии контракта с учебным заведением и справку с места учебы; осуществляющий инвестиции в Кыргызской Республике, представляет письмо руководителя организации, привлекающей инвестиции, об осуществлении данным иностранным гражданином инвестиций в размере, установленном Правительством Кыргызской Республики.

Для получения услуги по обмену видов на жительство необходимо предоставить следующие документы:

- заявление, написанное в произвольной форме;

- вид на жительство и его копия;

- удостоверение лица без гражданства - для лиц без гражданства;

- действительный паспорт иностранного государства - для иностранных граждан;

- справка подведомственного подразделения уполномоченного органа об утрате вида на жительство или удостоверение лица без гражданства - для лиц, утративших вид на жительство, или удостоверение лица без гражданства;

- справка с места работы;

- справка с места жительства;

- 2 фотографии размером 33x43 мм, черно-белого цвета;

- квитанция об уплате государственной пошлины.

В случае обмена вида на жительство в связи с переменной фамилии, имени, отчества, года рождения представляются документы, подтверждающие эти обстоятельства.

Прием документов на получение временного и постоянного видов на жительство производится при личном обращении иностранных граждан и лиц без гражданства или официально уполномоченных

		представителей (по доверенности). Порядок действий со стороны потребителя для получения услуги, а также образцы и формы всех требуемых документов размещаются на информационных стендах и местах предоставления услуги и официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg) и подлежат своевременному обновлению
13	Стоимость платной государственной услуги	Услуга платная. За оказание государственной услуги взимается государственная пошлина в соответствии с постановлением Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении ставок государственной пошлины" от 18 июля 1994 года № 521. Оплату необходимо производить в банковские учреждения по результатам рассмотрения материалов, перед получением вида на жительство
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 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 услуги, которые указаны в настоящем стандарте; - соответствие условий предоставления 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 услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга 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 несоответствия требованиям пункта 3 и отсутствия документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта. В оформлении, продлении постоянного или временного вида на жительство иностранному гражданину или лицу без гражданства отказывается, если заявитель: - представляет опасность для охраны здоровья, защиты прав и законных интересов граждан Кыргызской Республики и других лиц, проживающих в Кыргызской Республике; - представил ложные сведения при подаче ходатайства о получении вида на жительство; - не соблюдает порядок получения вида на жительство, установленный законодательством Кыргызской Республики; - осуществляет деятельность, представляющую угрозу безопасности Кыргызской Республики;

		- является лицом, против которого возбуждено уголовное дело в Кыргызской Республике, - до окончания производства по делу; - осужден за совершение преступления в Кыргызской Республике, до отбытия или освобождения от наказания; - страдает таким расстройством здоровья или заболеванием, характер, тяжесть и возможная продолжительность которого представляют угрозу здоровью других лиц или требуют особого надзора учреждений здравоохранения и которое упомянуто в списке, утвержденном Правительством Кыргызской Республики; - не может обеспечить себя и лиц, находящихся на его иждивении, кроме случаев, когда обеспечение берет на себя гражданин Кыргызской Республики; - до истечения одного года с момента получения отказа во въезде или в виде на жительство в Кыргызской Республике обращается с повторным ходатайством; - подвергался административному выдворению из Кыргызской Республики - до истечения пяти лет с даты вынесения решения об административном выдворении; - незаконно находится в Кыргызской Республике или помог другому иностранному гражданину или лицу без гражданства незаконно проникнуть на территорию Кыргызской Республики; - является членом террористической организации
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа и его подведомственных подразделений. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа и его подведомственных 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 органа и его подведомственных подразделений в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
39. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Оформление разрешений для въезда в приграничную зону иностранным гражданам и лицам без гражданства на короткий промежуток времени - глава 6, пункт 48 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в области регистрации населения (далее - уполномоченный орган), и его подведомственные подразделения, включая территориальные органы (далее - подведомственные подразделения уполномоченного органа)
3	Потребители государственной услуги	Иностранные граждане и лица без гражданства
4	Правовые основания получения государственной услуги	Закон Кыргызской Республики "О внешней миграции"; постановление Правительства Кыргызской Республики "Об

		установлении пограничного режима в пограничной зоне и пограничной полосе Кыргызской Республики" от 15 мая 2004 года № 362
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Штамп, удостоверяющий право въезда в приграничную зону
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 прием документов - не более 30 минут. Общий срок предоставления услуги - не более 7 дней. Время на выдачу результата 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: - на сайте уполномоченного органа: grs.gov.kg; - в подведомственном подразделении уполномоченного органа, при личном обращении потребителя (его официально уполномоченного представителя); - в устной форме (по телефону, при личном контакте); - в электронной форме. Прием граждан производится в день их обращения. С информацией можно ознакомиться а информационных стендах, в буклетах и брошюрах, на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - официальный веб-сайт уполномоченного органа (grs.gov.kg); - электронную почту; - личное обращение и контакты по телефону; - информационные стенды, буклеты, брошюры. Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и режим работы подведомственных подразделений уполномоченного органа размещаются на официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg)
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном органе и его подведомственных 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 потребителями 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, исключаящие 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 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 государственной услуги необходимо предоставить следующие документы: - письмо-ходатайство принимающих юридических или физических лиц в 4-х экземплярах; - копия паспорта; - квитанция об уплате госпошлины. Порядок действий со стороны потребителя для получения услуги, а также образцы и формы всех требуемых документов размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg) и подлежат своевременному обновлению
13	Стоимость платной государственной услуги	Услуга платная. За оказание государственной услуги взимается государственная пошлина в соответствии с постановлением Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении ставок государственной пошлины" от 18 июля 1994 года № 521. Оплату необходимо производить в банковских учреждениях по результатам рассмотрения материалов, перед получением пропуска
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 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 услуги, которые указаны в настоящем стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным настоящим стандартом: доступ в здание, наличие

		коммунально-бытовых удобств, график приема, удобным для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга 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 несоответствия требованиям пункта 3 и отсутствия документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа и его подведомственных подразделений. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа и его подведомственных 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 органа и его подведомственных подразделений в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
40. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Документирование граждан Кыргызской Республики паспортами в форме ID-card: по обмену, по порче, по восстановлению утраченного паспорта, по освобождению из мест лишения свободы, по принятию в гражданство Кыргызской Республики по Указу Президента Кыргызской Республики - глава 6, пункт 49 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждение), предоставляющего услугу	Государственный орган, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в области регистрации населения (далее - уполномоченный орган), и его подведомственные подразделения, включая территориальные органы (далее - подведомственные подразделения уполномоченного органа)
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики, достигшие 16-летнего возраста
4	Правовые основания получения государственной услуги	Закон Кыргызской Республики "О внутренней миграции"; постановления Правительства Кыргызской Республики: - "Об утверждении Положения, описания и образца паспорта гражданина Кыргызской Республики образца 2004 года и Положения, описания и образца общегражданского паспорта гражданина Кыргызской Республики образца 2004 года" от 27 июля 2004 года №

		557; - "О вопросах обеспечения паспортами и общегражданскими паспортами граждан Кыргызской Республики" от 15 июня 2015 года № 359
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Паспорт гражданина Кыргызской Республики в форме ID-card
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 прием документов - не более 1 часа. Общий срок предоставления услуги - не более 20 рабочих дней. Время на выдачу результата 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: - на сайте уполномоченного органа: grs.gov.kg; - в подведомственном подразделении уполномоченного органа, при личном обращении потребителя (их официально уполномоченных представителей); - в устной форме (по телефону, при личном контакте); - в электронной форме. Прием граждан производится в день их обращения. С информацией можно ознакомиться на информационных стендах, в буклетах и брошюрах, на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - официальный веб-сайт уполномоченного органа (grs.gov.kg); - электронную почту; - личное обращение и контакты по телефону; - информационные стенды, буклеты, брошюры. Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и режим работы подведомственных подразделений уполномоченного органа размещаются на официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg)
Обслуживание и оказание государственной услуги		

10	Общение с посетителями	В уполномоченном органе и его подведомственных 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 потребителями 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, исключаящие 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 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 государственной услуги необходимо предоставить следующие документы: - заявление по форме № 1; - анкета-заявление на получение (обмен) паспорта на бумажном носителе/в электронном виде (далее - анкета-заявление); - 2 цветные фотографии, с четким изображением лица, на белом фоне, на глянцевой бумаге, размером 4х6 см/цифровое фото для оформления анкеты-заявления; - квитанция об оплате за бланк анкеты-заявления; - квитанция об оплате за изготовление паспорта; - квитанция об оплате государственной пошлины (кроме граждан, освобожденных от уплаты государственной пошлины в соответствии с законодательством в сфере государственной пошлины); - квитанция об оплате за бланк паспорта; - персональный идентификационный номер; - адресная справка, выдаваемая адресно-справочным отделом уполномоченного органа, при подаче документов по месту пребывания. К вышеуказанным документам предоставляются следующие документы в случаях: 1) при обращении гражданина, достигшего 16-летнего возраста: - свидетельство о рождении; - паспорта родителей (законных представителей) или одного из родителей (в случае отсутствия второго) для определения гражданства заявителя, или справка о принадлежности к гражданству Кыргызской Республики; - удостоверение социальной защиты; 2) при обращении гражданина, впервые получающего паспорт: - справка о принадлежности к гражданству Кыргызской Республики при

обмене паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик образца 1974 года, несвоевременном документировании и освобождении из мест лишения свободы либо паспорт гражданина Кыргызской Республики образца 1994 года;

- свидетельство о рождении;

- свидетельство о заключении или расторжении брака;

3) при обращении гражданина, получающего паспорт в связи с принятием или восстановлением в гражданстве Кыргызской Республики:

- иностранный паспорт;

- справка о приеме или восстановлении заявителя в гражданстве Кыргызской Республики;

- свидетельство о рождении (при наличии);

- свидетельство о заключении или расторжении брака;

при обращении военнослужащего и лица, приравненного к статусу военнослужащего:

- удостоверение личности военнослужащего или документ, его заменяющий;

- свидетельство о рождении;

- свидетельство о заключении или расторжении брака;

4) при обращении гражданина, осуществляющего обмен паспорта в связи с изменением семейного положения, национальности, перемены фамилии, имени, отчества, перемены места жительства либо установлением неточностей записей в паспорте:

- паспорт, подлежащий обмену;

- свидетельство о заключении или расторжении брака (при изменении семейного положения и фамилии);

- свидетельство о рождении или свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества (при изменении фамилии, имени, отчества);

5) при обращении гражданина, осуществляющего обмен паспорта в связи с истечением срока его действия, непригодностью использования (химические, механические повреждения):

- паспорт, подлежащий обмену;

- заключение территориального отдела - при невозможности установления личности гражданина и реквизитов паспорта;

6) при обращении гражданина, осуществляющего обмен паспорта в связи с его утратой:

- свидетельство о рождении;

- свидетельство о заключении или расторжении брака (по семейному положению);

- адресная справка, выдаваемая адресно-справочным отделом уполномоченного органа;

- копия протокола об административной ответственности, составленного соответствующим органом внутренних дел;

- копия квитанции об уплате штрафа.

На основании вышеуказанных документов формируется дело об утрате паспорта.

Порядок действий со стороны потребителя для получения услуги, а также образцы и формы всех требуемых документов размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg) и подлежат

		своевременному обновлению
13	Стоимость государственной услуги	Услуга платная. За оказание государственной услуги взимается государственная пошлина в соответствии с постановлением Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении ставок государственной пошлины" от 18 июля 1994 года № 521. Оплату необходимо производить в банковских учреждениях либо в терминалах в Центрах обслуживания населения
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 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 услуги, которые указаны в настоящем стандарте; - соответствие условий предоставления 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 услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга 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 несоответствия требованиям пункта 3 и отсутствия документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа и его подведомственных подразделений. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа и его подведомственных 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 органа и его подведомственных подразделений в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться,

	государственной услуги	с периодичностью не менее одного раза в три года
41. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Документирование граждан Кыргызской Республики паспортами в форме общегражданского паспорта - глава 6, пункт 50 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждение), предоставляющего услугу	Государственный орган, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в области регистрации населения (далее - уполномоченный орган), и его подведомственные подразделения, включая территориальные органы (далее - подведомственные подразделения уполномоченного органа)
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики
4	Правовые основания получения государственной услуги (не указывается ведомственные НПА)	Закон Кыргызской Республики "О внешней миграции"; постановления Правительства Кыргызской Республики: - "Об утверждении Положения, описания и образца общегражданского паспорта гражданина Кыргызской Республики образца 2006 года" от 10 ноября 2006 года № 787; - "О вопросах обеспечения паспортами и общегражданскими паспортами граждан Кыргызской Республики" от 15 июня 2015 года № 359
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Общегражданский паспорт гражданина 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 (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 прием документов - не более 30 минут. Общий срок предоставления услуги - не более 28 рабочих дней. Время на выдачу результата 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: - на сайте уполномоченного органа: grs.gov.kg; - в подведомственном подразделении уполномоченного органа, при личном обращении потребителя (их официально уполномоченных представителей); - в устной форме (по телефону, при личном контакте); - в электронной форме.

		Прием граждан производится в день их обращения. С информацией можно ознакомиться на информационных стендах, в буклетах и брошюрах, на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - официальный веб-сайт уполномоченного органа (grs.gov.kg); - электронную почту; - личное обращение и контакты по телефону; - информационные стенды, буклеты, брошюры. Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и режим работы подведомственных подразделений уполномоченного органа размещаются на официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg)
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном органе и его подведомственных 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 потребителями 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, исключаящие 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 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 государственной услуги необходимо предоставить следующие документы: - заявление по форме № 1; - анкета-заявление на бумажном носителе/в электронном виде; - 2 цветные фотографии, с четким изображением лица, на белом фоне, на глянцевой бумаге, размером 4х6 см/цифровое фото для оформления анкеты-заявления; - квитанция об оплате за бланк анкеты-заявления; - квитанция об оплате за бланк общегражданского паспорта; - квитанция об оплате за услуги по персонификации общегражданского паспорта; - квитанция об оплате государственной пошлины (кроме граждан,

освобожденных от уплаты государственной пошлины в соответствии с законодательством в сфере государственной пошлины);

- персональный идентификационный номер;

- адресная справка, выдаваемая адресно-справочным отделом уполномоченного органа при подаче документов по месту пребывания.

К вышеуказанным документам предоставляются следующие документы в случаях:

1) при обращении гражданина, достигшего 16-летнего возраста:

- паспорт;

2) при обращении гражданина, впервые получающего общегражданский паспорт:

- паспорт или паспорт гражданина Кыргызской Республики образца 1994 года;

3) при обращении гражданина, осуществляющего обмен общегражданского паспорта в связи с окончанием визовых страниц, истечением срока действия паспорта, изменением персональных данных и порчей:

- общегражданский паспорт, подлежащий обмену;

- паспорт или паспорт гражданина Кыргызской Республики образца 1994 года (при наличии);

- свидетельство о рождении и свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества (при изменении фамилии, имени);

- заключение территориального отдела при невозможности установления личности гражданина и реквизитов общегражданского паспорта, подлежащего обмену в связи с непригодностью использования (химические и механические повреждения);

4) при обращении гражданина, осуществляющего обмен общегражданского паспорта в связи с утратой:

- паспорт либо паспорт гражданина Кыргызской Республики образца 1994 года;

- копия протокола об административной ответственности, составленного должностным лицом органа внутренних дел;

- копия квитанции об уплате штрафа;

- адресная справка, выдаваемая адресно-справочным отделом уполномоченного органа;

- удостоверение социальной защиты.

На основании вышеуказанных документов формируется дело об утрате общегражданского паспорта;

5) при обращении гражданина, не достигшего 16-летнего возраста:

- заявление, заполненное и подписанное одним из родителей или законным представителем гражданина (в заявлении излагается мотив получения общегражданского паспорта);

- свидетельство о рождении;

- паспорта родителей или одного из родителей (в случае отсутствия второго, при наличии вступившего в законную силу судебного решения о лишении родительских прав одного из родителей или об определении места жительства ребенка с одним из родителей), или усыновителей, опекунов, попечителей, представителей организаций и лиц, на попечении которых находится лицо, не достигшее 16-летнего возраста;

- нотариально удостоверенное ходатайство родителей или одного из родителей (в случае отсутствия второго, при наличии вступившего в

		законную силу судебного решения о лишении родительских прав одного из родителей или об определении места жительства ребенка с одним из родителей), или усыновителей, опекунов, попечителей, представителей организаций и лиц, на попечении которых находится лицо, не достигшее 16-летнего возраста. При отсутствии ходатайства законных представителей, в случае необходимости самостоятельного выезда за пределы Кыргызской Республики, оформление общегражданского паспорта для гражданина, не достигшего 16-летнего возраста, может быть разрешено по решению суда; - удостоверение социальной защиты; б) при обращении граждан, получающих второй общегражданский паспорт: - паспорт либо паспорт гражданина Кыргызской Республики образца 1994 года; - общегражданский паспорт; - обязательства возврата по истечении срока надобности старого общегражданского паспорта. Порядок действий со стороны потребителя для получения услуги, а также образцы и формы всех требуемых документов размещаются на информационных стендах и местах предоставления услуги и официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg) и подлежат своевременному обновлению
13	Стоимость государственной услуги	Услуга платная. За оказание государственной услуги взимается государственная пошлина в соответствии с постановлением Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении ставок государственной пошлины" от 18 июля 1994 года № 521. Оплату необходимо производить в банковских учреждениях либо в терминалах в Центрах обслуживания населения
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 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 услуги, которые указаны в настоящем стандарте; - соответствие условий предоставления 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 услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуг в электронном формате	Услуга 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
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа и его подведомственных подразделений. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа и его подведомственных 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 органа и его подведомственных подразделений в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
42. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Срочное документирование граждан Кыргызской Республики паспортами в форме ID-card и общегражданского паспорта - глава 6, пункт 51 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждение), предоставляющего услугу	Государственный орган, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в области регистрации населения (далее - уполномоченный орган), и его подведомственные подразделения, включая территориальные органы (далее - подведомственные подразделения уполномоченного органа)
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики
4	Правовые основания получения государственной услуги	Постановления Правительства Кыргызской Республики: - "Об утверждении Положения, описания и образца паспорта гражданина Кыргызской Республики образца 2004 года и Положения, описания и образца общегражданского паспорта гражданина Кыргызской Республики образца 2004 года" от 27 июля 2004 года № 557; - "Об утверждении Положения, описания и образца общегражданского паспорта гражданина Кыргызской Республики образца 2006 года" от 10 ноября 2006 года № 787; - "О вопросах обеспечения паспортами и общегражданскими паспортами граждан Кыргызской Республики" от 15 июня 2015 года № 359
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Паспорт гражданина Кыргызской Республики в форме ID-card или общегражданского паспорта
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 прием документов - не более 1 часа. Общий срок предоставления услуги - не более 8 рабочих дней. Время на выдачу результата 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: - на сайте уполномоченного органа: grs.gov.kg; - в подведомственном подразделении уполномоченного органа, при личном обращении потребителя (их официально уполномоченных представителей); - в устной форме (по телефону, при личном контакте); - в электронной форме. Прием граждан производится в день их обращения. С информацией можно ознакомиться на информационных стендах, в буклетах и брошюрах, на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - официальный веб-сайт уполномоченного органа (grs.gov.kg); - электронную почту; - личное обращение и контакты по телефону; - информационные стенды, буклеты, брошюры. Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и режим работы подведомственных подразделений уполномоченного органа размещаются на официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg)
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном органе и его подведомственных 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 потребителями 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, исключаящие 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 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 государственной услуги, необходимо представить документы, указанные в пунктах 12 глав 40 и 41 раздела V настоящих стандартов, а также: - квитанцию об оплате за платные услуги по срочному оформлению и изготовлению, срочной доставке и выдаче паспорта (для граждан, оформляющих паспорт в срочном порядке на платной основе, квитанции об оплате за бланк анкеты-заявления и изготовление паспорта не требуются); - адресную справку, выдаваемую адресно-справочным отделом уполномоченного органа. Оплату необходимо производить в банковских учреждениях, расположенных при Отделах срочного документирования. Порядок действий со стороны потребителя для получения услуги, а также образцы и формы всех требуемых документов размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg) и подлежат своевременному обновлению
13	Стоимость государственной услуги	Услуга платная. За оказание государственной услуги взимается государственная пошлина в соответствии с постановлением Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении ставок государственной пошлины" от 18 июля 1994 года № 521
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 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 услуги, которые указаны в настоящем стандарте; - соответствие условий предоставления 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 услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям

		потребителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга 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
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа и его подведомственных подразделений. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа и его подведомственных 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 органа и его подведомственных подразделений в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
43. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Определение принадлежности граждан к гражданству Кыргызской Республики, в том числе несовершеннолетних детей - глава 6, пункт 52 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в области регистрации населения (далее - уполномоченный орган) и его подведомственные подразделения, включая территориальные органы (далее - подведомственные подразделения уполномоченного органа)
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики, иностранные граждане и лица без гражданства
4	Правовые основания получения государственной услуги	Закон Кыргызской Республики "О гражданстве Кыргызской Республики"; Указ Президента Кыргызской Республики "Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Кыргызской Республики и Положения о Комиссии по вопросам гражданства при Президенте Кыргызской Республики" от 10 августа 2013 года № 174
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Справка о принадлежности/непринадлежности к гражданству Кыргызской Республики; вкладыш в свидетельство о рождении о принадлежности к гражданству Кыргызской Республики лицам, не достигшим 16-летнего возраста
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 прием документов - не более 30 минут. Общий срок предоставления услуги - не более 30 дней. Время на выдачу результата услуги - не более 2 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: - на сайте уполномоченного органа: grs.gov.kg; - в подведомственном подразделении уполномоченного органа, при личном обращении потребителя (их официально уполномоченных представителей); - в устной форме (по телефону, при личном контакте); - в электронной форме. Прием граждан производится в день их обращения. С информацией можно ознакомиться на информационных стендах, в буклетах и брошюрах, на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - официальный веб-сайт уполномоченного органа (grs.gov.kg); - электронную почту; - личное обращение и контакты по телефону; - информационные стенды, буклеты, брошюры. Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и режим работы подведомственных подразделений уполномоченного органа размещаются на официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg)
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном органе и его подведомственных 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 потребителями 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, исключаящие 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 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 государственной услуги необходимо предоставить следующие документы: 1) Для вкладыша несовершеннолетним детям: - копия и оригинал свидетельства о рождении; - копии и оригиналы паспортов родителей либо одного из родителей (в случае отсутствия второго, при наличии вступившего в законную силу судебного решения о лишении родительских прав одного из родителей, или об определении места жительства ребенка с одним из родителей), или усыновителей, опекунов, попечителей, представителей организаций и лиц, на их попечении которых находится лицо, не достигшее 16-летнего возраста; - в случае наличия другого гражданства у одного из родителей - нотариально заверенное согласие данного родителя на признание ребенка гражданином Кыргызской Республики; - квитанция об оплате государственной пошлины; - 2 фотографии ребенка размером 3х4 на матовой бумаге. В случае отсутствия возможности у родителей обратиться за вкладышем лично, право подачи документов на получение услуги предоставляется уполномоченному лицу на основании нотариально заверенной доверенности. 2) Для определения принадлежности к гражданству Кыргызской Республики: - заявление об определении принадлежности к гражданству Кыргызской Республики; - оригинал и ксерокопии документов, удостоверяющих личность заявителя (паспорт или свидетельство о рождении); - подробную автобиографию; - две фотографии размером 4х6 см на белом фоне; - один из следующих документов, подтверждающих постоянное непрерывное проживание на территории Кыргызской Республики (паспорт с отметкой о регистрации, справка с места жительства, справка с места учебы, работы, акт (квартирного, домового комитета или главы села) с участием участкового инспектора милиции и трех соседей заявителя, устанавливающий факт постоянного проживания на территории Кыргызской Республики); - документ, подтверждающий наличие семейных отношений (свидетельство о браке, свидетельство о рождении). Порядок действий со стороны потребителя для получения услуги, а

		также образцы и формы всех требуемых документов размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg) и подлежат своевременному обновлению
13	Стоимость государственной услуги	Услуга платная. За оказание государственной услуги взимается государственная пошлина в соответствии с постановлением Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении ставок государственной пошлины" от 18 июля 1994 года № 521
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 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 услуги, которые указаны в настоящем стандарте; - соответствие условий предоставления 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 услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга 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
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа и его подведомственных подразделений. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа и его подведомственных 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 органа и его подведомственных подразделений в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться,

	государственной услуги	с периодичностью не менее одного раза в три года
44. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Выдача справок бюро находок - глава 6, пункт 54 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждение), предоставляющего услугу	Государственный орган, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в области информатизации, архивного дела, регистрации населения, а также прав на недвижимое имущество (далее - уполномоченный орган) и его подведомственные, территориальные подразделения (далее - территориальные и подведомственные подразделения уполномоченного органа)
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики, иностранные граждане и лица без гражданства
4	Правовые основания получения государственной услуги	Постановление Правительства Кыргызской Республики "Об образовании Департамента регистрации населения и актов гражданского состояния при Государственной регистрационной службе при Правительстве Кыргызской Республики" от 30 мая 2013 года № 304
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Справка из стола находок
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 прием документов - не более 30 минут. Общий срок предоставления услуги - не более 30 минут. Время на выдачу результата 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: - на сайте уполномоченного органа: grs.gov.kg; - в подведомственном подразделении уполномоченного органа, при личном обращении потребителя (их официально уполномоченных представителей); - в устной форме (по телефону, при личном контакте); - в электронной форме. Прием граждан производится в день их обращения. С информацией можно ознакомиться на информационных стендах, в буклетах и брошюрах на государственной и официальном языках

9	Способы распространения информации о государственной услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - официальный веб-сайт уполномоченного органа (grs.gov.kg); - электронную почту; - личное обращение и контакты по телефону; - информационные стенды, буклеты, брошюры. Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и режим работы подведомственных подразделений уполномоченного органа размещаются на официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg)
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном органе и его подведомственных 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 потребителями 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 (ЛЮВЗ, 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 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 государственной услуги необходимо предоставить заявление об утрате определенного документа, написанное в произвольной форме. Порядок действий со стороны потребителя для получения услуги, а также образцы и формы всех требуемых документов размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg) и подлежат своевременному обновлению
13	Стоимость государственной услуги	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 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 услуги, которые указаны в настоящем стандарте; - соответствие условий предоставления 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 услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга 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
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа и его подведомственных подразделений. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа и его подведомственных 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 органа и его подведомственных подразделений в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
45. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Выдача данных о недвижимости - глава 6, пункт 55 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в области регистрации прав на недвижимое имущество (далее - уполномоченный орган), и его подведомственные подразделения, включая территориальные органы (далее - подведомственные подразделения уполномоченного органа)
3	Потребители государственной услуги	Физические и юридические лица
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; Закон Кыргызской Республики "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"; постановление Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении Положения о порядке предоставления данных о

		недвижимости из Единой информационной системы по недвижимости и местными регистрационными органами Департамента кадастра и регистрации прав на недвижимое имущество при Государственной регистрационной службе при Правительстве Кыргызской Республики" от 25 ноября 2010 года № 301
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Один из нижеперечисленных документов: 1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество. 2. Справка о ранее зарегистрированных правах собственности на недвижимое имущество по данным подведомственного подразделения уполномоченного органа. 3. Справка о ранее зарегистрированных правах на недвижимое имущество на территории Кыргызской Республики по данным Единой информационной системы по недвижимости. 4. Справка о неимении недвижимого имущества по данным подведомственного подразделения уполномоченного органа. 5. Справка о неимении недвижимого имущества на территории Кыргызской Республики по данным Единой информационной системы по недвижимости. 6. Справка о зарегистрированных правах на недвижимое имущество на территории Кыргызской Республики по данным Единой информационной системы по недвижимости. 7. Сведения о технических параметрах недвижимого имущества. 8. Копии документов из регистрационного дела. 9. Статистические данные о рынке недвижимости. 10. Графические данные объекта недвижимости. 11. Копии картографических материалов в электронном и бумажном виде. 12. Данные из контрольного центра спутниковой сети (GNSS станции)
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	1. Срок предоставления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество, справки о ранее зарегистрированных правах собственности на недвижимое имущество по данным местного регистрационного органа и справки о неимении недвижимого

		имущества по данным местного регистрационного органа: - предельное время на прием документов - не более 30 минут; - общий срок предоставления выписки и справок - не более 3 рабочих дней; - предельное время на выдачу результата услуги - не более 30 минут. 2. Срок предоставления копии документов из регистрационного дела: - предельное время на прием документов - не более 30 минут; - общий срок предоставления копии документов - не более 8 рабочих часов; - предельное время на выдачу результата услуги - не более 30 минут. 3. Срок предоставления справки о ранее зарегистрированных правах на недвижимое имущество на территории Кыргызской Республики по данным Единой информационной системы по недвижимости, справки о неимении недвижимого имущества на территории Кыргызской Республики по данным Единой информационной системы по недвижимости, справки о зарегистрированных правах на недвижимое имущество на территории Кыргызской Республики по данным Единой информационной системы по недвижимости, сведений о технических параметрах недвижимого имущества, статистических данных о рынке недвижимости, графических данных объекта недвижимости, копии картографических материалов в электронном и бумажном виде, данных из контрольного центра спутниковой сети (GNSS станции): - предельное время на прием документов - не более 5 минут; - общий срок предоставления справок и сведений - не более 10 минут; - предельное время на выдачу результата услуги - не более 5 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: - на сайте уполномоченного органа: grs.gov.kg; - в подведомственном подразделении уполномоченного органа, при личном обращении потребителя (их официально уполномоченных представителей); - в устной форме (по телефону, при личном контакте); - в электронной форме. Прием граждан производится в день их обращения. С информацией можно ознакомиться на информационных стендах, в буклетах и брошюрах, на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - официальный веб-сайт уполномоченного органа (grs.gov.kg); - электронную почту; - личное обращение и контакты по телефону; - информационные стенды, буклеты, брошюры. Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и режим работы подведомственных подразделений уполномоченного органа размещаются на официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg)
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном органе и его подведомственных 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 потребителями 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, исключаящие 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 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 государственной услуги необходимо предоставить следующие документы: - заявление на бланке установленной формы; - для физического лица - документ, удостоверяющий личность. Для полномочного представителя физического лица - документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица; - для юридического лица - документ, удостоверяющий личность и полномочия его представителя, а также подлинник и копия свидетельства о регистрации юридического лица и учредительные документы юридического лица (при отсутствии регистрации в органах юстиции Кыргызской Республики в качестве юридического лица представляются подлинник и копия постановления местного органа власти или статистической карточки регистрации в качестве юридического лица). Если представителем юридического лица выступает его руководитель, представляется заверенный печатью юридического лица протокол о его избрании или приказ о его назначении для внесения сведений об изменении правообладателя. Порядок действий со стороны потребителя для получения услуги, а также образцы и формы всех требуемых документов размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg) и подлежат своевременному обновлению
13	Стоимость платной государственной услуги	Услуга платная. Стоимость государственной услуги определяется приказом уполномоченного органа по согласованию с уполномоченным органом в сфере антимонопольной политики
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 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 услуги, которые указаны в настоящем стандарте; - соответствие условий предоставления 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 услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуг в электронном формате	Из Единой информационной системы по недвижимости (далее - ЕИСН) в режиме онлайн посредством веб-портала может предоставляться следующая информация: - справка о ранее зарегистрированных правах на недвижимое имущество на территории Кыргызской Республики по данным ЕИСН; - справка о неимении недвижимого имущества на территории Кыргызской Республики по данным ЕИСН; - справка о зарегистрированных правах на недвижимое имущество на территории Кыргызской Республики по данным ЕИСН; - сведения о технических параметрах недвижимого имущества; - статистические данные о рынке недвижимости; - графические данные объекта недвижимости; - данные из контрольного центра спутниковой сети (GNSS - станции); - другая информация о недвижимом имуществе, не запрещенная законодательством Кыргызской Республики. Порядок предоставления информации из ЕИСН: - заключение Соглашения о предоставлении электронных услуг; - авторизация пользователя на основе Соглашения путем присвоения логина и пароля; - администрирование прав доступа пользователя к вышеперечисленным услугам; - не требуется подача заявки, информация выдается в электронном режиме моментально; - выходная форма запрашиваемой информации содержит: 1) дату и время выдачи информации из ЕИСН; 2) дату и время обновления информации в ЕИСН; 3) дату и время обновления информации по запрашиваемому объекту недвижимости
Отказ и обжалование государственной услуги		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случае отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право

		обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа и его подведомственных подразделений. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа и его подведомственных 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 органа и его подведомственных подразделений в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
46. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Внесение исправлений, дополнений в записи актов гражданского состояния - глава 6, пункт 56 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), представляющего услугу	Государственный орган, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в области актов гражданского состояния (далее - уполномоченный орган), и его подведомственные подразделения, включая территориальные органы (далее - подведомственные подразделения уполномоченного органа)
3	Потребители государственной услуги	Физические лица, не ограниченные в правах
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; Гражданский кодекс Кыргызской Республики; Закон Кыргызской Республики "Об актах гражданского состояния"
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Исправленные и измененные документы по регистрации актов гражданского состояния
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	Время на прием документов - не более 30 минут.

	государственной услуги	Общий срок предоставления услуги - не более 30 дней. Время на выдачу результата 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: - на сайте уполномоченного органа: grs.gov.kg; - в подведомственном подразделении уполномоченного органа, при личном обращении потребителя (их официально уполномоченных представителей); - в устной форме (по телефону, при личном контакте); - в электронной форме. Прием граждан производится в день их обращения. С информацией можно ознакомиться на информационных стендах, в буклетах и брошюрах, на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - официальный веб-сайт уполномоченного органа (grs.gov.kg); - электронную почту; - личное обращение и контакты по телефону; - информационные стенды, буклеты, брошюры. Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и режим работы подведомственных подразделений уполномоченного органа размещаются на официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg)
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном органе и его подведомственных 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 потребителями 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 производится 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	Для получения государственной услуги необходимо предоставить

	потребителя государственной услуги	следующие документы: -заявление о внесении исправлений, изменений и дополнений в запись акта гражданского состояния; - документ, удостоверяющий личность заявителя; - свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния (для обмена в связи с вносимыми изменениями). Перечень документов для внесения исправлений в записи актов гражданского состояния в связи с изменением национальности: - копии свидетельства и записи акта о регистрации рождения заявителя и его родителей; - копии свидетельства (если состоит в зарегистрированном браке) и записи акта о регистрации заключения брака заявителя и его родителей; - копии свидетельства и записи акта о регистрации расторжения брака заявителя и его родителей; - справка из паспортного стола об изменении национальности заявителя (родителями или одним из них); - копия паспорта одного из родителей, изменившего национальность; - справка с места жительства; - копии свидетельства и записи акта о регистрации смерти (родителей заявителя или одного из них). Порядок действий со стороны потребителя для получения услуги, а также образцы и формы всех требуемых документов размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg) и подлежат своевременному обновлению
13	Стоимость платной государственной услуги	Услуга платная. За оказание государственной услуги взимается государственная пошлина в соответствии с постановлением Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении ставок государственной пошлины" от 18 июля 1994 года № 521
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 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 услуги, которые указаны в настоящем стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным настоящим стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационном поддержки (в печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуги в электронном	Услуга в электронном формате не предоставляется

	формате	
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
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа и его подведомственных подразделений. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа и его подведомственных 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 органа и его подведомственных подразделений в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
47. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Наложение ограничений на отчуждение транспортного средства (арест, залог) - глава 6, пункт 57 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в области регистрации автотранспортных средств и прицепов к ним, специальных технологических машин (далее - уполномоченный орган), и его подведомственные подразделения, включая территориальные органы (далее - подведомственные подразделения уполномоченного органа)
3	Потребители государственной услуги	Юридические и физические лица независимо от форм собственности и гражданства, являющиеся владельцами транспортных средств или их законные представители и доверенные лица, чьи права заверены нотариально, имеющие на руках решения судов, таможенных органов, правоохранительных органов, извещения нотариальной конторы, банка, а также залоговые регистрационные конторы или микрокредитные компании с нотариально заверенной сделкой (договор залога) о наложении запретов на отчуждение имущества
4	Правовые основания получения государственной услуги	Постановления Правительства Кыргызской Республики: - "Об утверждении Правил регистрации автотранспортных средств и прицепов к ним в Государственной регистрационной службе при Правительстве Кыргызской Республики" от 15 февраля 2003 года № 65; - "О Департаменте регистрации транспортных средств и водительского состава при Государственной регистрационной службе при Правительстве Кыргызской Республики" от 5 февраля 2010 года № 76
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	В карточку учета автотранспортного средства вносится информация о наличии или отсутствии ограничений (арест, залог) на транспортное средство
6	Условия предоставления	Предоставление услуги осуществляется:

	государственной услуги	- 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 с учетом ожидания в очереди - 15 минут. Предельный срок на подготовку конечного результата - 60 минут. Предельное время на выдачу результата услуги с учетом ожидания в очереди - 15 минут
Информирование потребителей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию 4 услуге можно получить: - на сайте уполномоченного органа: grs.gov.kg; - в подведомственном подразделении уполномоченного органа, при личном обращении потребителя (их официально уполномоченных представителей); - в устной форме (по телефону, при личном контакте); - в электронной форме. Прием граждан производится в день их обращения. С информацией можно ознакомиться на информационных стендах, в буклетах и брошюрах, на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: -
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном органе и его подведомственных 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 потребителями 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, исключаящие 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 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 наложения ограничений на отчуждение автотранспортных средств и прицепов к ним (арест, залог) физические и юридические лица представляют: - заявление физических лиц; - официальное письмо юридических лиц; - решение (постановление) судебных органов, таможенных органов, правоохранительных органов, извещения нотариальной конторы, банка о наложении или снятии ограничений на отчуждение транспортного средства; - доверенность от юридических лиц на представителя и документ, удостоверяющий его личность. Залоговые регистрационные конторы, банки или микрокредитные компании дополнительно представляют нотариально заверенный договор о залоге. Порядок действий со стороны потребителя для получения услуги, а также образцы и формы всех требуемых документов размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg) и подлежат своевременному обновлению
13	Стоимость платной государственной услуги	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 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 услуги, которые указаны в настоящем стандарте; - соответствие условий предоставления 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 услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуги в электронном	Услуга в электронном формате не предоставляется

	формате	
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случае несоответствия требованиям пункта 3 и отсутствия документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа и его подведомственных подразделений. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа и его подведомственных 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 органа и его подведомственных подразделений 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, предоставляющего услугу	Уполномоченный государственный орган 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), 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 организации 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	Официальный сайт МЧС КР: www.mes.gov.kg. Электронная почта: mchs@elcat.kg, vodolaz_kg@mail.ru.

	(охарактеризовать или перечислить все возможные способы)	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, исключаящие 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 Республики 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 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 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 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 государственной услуги	Предоставление государственной услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным 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)	Предоставление информации об оказываемой услуге гарантируется любому обратившемуся лицу на безвозмездной основе.

	все возможные способы)	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, исключаящие 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 - esokg@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 неблагоприятным 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 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 государственной услуги	Приобретение древесины после рубок ухода, лесовосстановительных, санитарных рубок в соответствии с 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 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
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, исключая 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	Для приобретения продукции физическим и юридическим лицам необходимо:

	государственной услуги	- 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, 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 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 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 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, исключаящие 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, исключаящие 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; - 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 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 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, исключаящие 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 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 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 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, исключаящие 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 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
4. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Разработка и издание библиотечной документации и печатной продукции, в том числе методических и библиографических пособий, проспектов - глава 7, пункт 4 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Уполномоченный государственный орган, осуществляющий единую государственную политику в сфере культуры, информации и туризма (далее - уполномоченный государственный орган в сфере культуры, информации и туризма);

		государственные библиотеки Кыргызской Республики. Список учреждений и стандарт государственной услуги размещаются на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики и иностранные граждане с 18 лет, лица без гражданства и юридические лица
4	Правовые основания потребителя государственной услуги	Закон Кыргызской Республики "О библиотечном деле"
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Заказанный документ (библиотечная продукция, методические и библиографические пособия, печатная продукция)
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление государственной услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам, при наличии беспрепятственного доступа в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалет, умывальные комнаты), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху, и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушением опорно-двигательного аппарата (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещается перечень документов, необходимых для приобретения услуги
7	Срок предоставления государственной услуги	Время на прием заявки - не более 10 минут. Время на заключение договора - до 3-х рабочих дней. Общий срок предоставления услуги - до 3 месяцев, в зависимости от сложности темы. Время на выдачу результата услуги - не более 10 минут
Информирование получателей государственной услугой		
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 культуры, информации и туризма; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере культуры, информации и туризма, и его управления и отделы культуры городов и районов; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма, и его управления и отделы культуры городов и районов. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма, и его управлениях и отделах культуры городов и районов 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: - средства массовой информации (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личные обращения и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного

		органа в сфере культуры, информации и туризма. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма размещаются информационные таблички на дверях кабинетов. 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, исключаящие конфликт интересов
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе 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	Физическим лицам необходимо предъявить паспорт и заключить договор о составлении заказанного документа. Юридическим лицам необходимо: - предоставить сопроводительное письмо в свободной форме на имя директора органа, предоставляющего услугу; - совместно с органом, оказывающим услугу, составить договор, предусматривающий условия предоставления услуги; - подписать составленный договор и проставить печать организации; - в случае, если договор подписывается на месте, то представителю юридического лица необходимо иметь при себе паспорт, доверенность, удостоверяющую право действовать от имени юридического лица, печать юридического лица. Оплата услуги производится в полном объеме после заключения договора наличным расчетом или банковским перечислением
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Прейскурант цен утверждается приказом уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. Стоимость услуги отражается в прейскуранте цен, который размещен на стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма
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 государственной 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 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, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя; - наличие книги жалоб и предложений в доступном для граждан месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга предоставляется в электронном формате частично. Потребитель может получить конечный результат услуги посредством электронной почты
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Потребителю отказывается в предоставлении услуги в случае непредставления документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. 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 в сфере культуры, информации и туризма. 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 культуры, информации и туризма в судебном порядке
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	Распечатка (ксерокопия) копий нормативных правовых актов Кыргызской Республики в бумажном варианте - глава 7, пункт 6 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу	Государственный орган Кыргызской Республики, обеспечивающий функции по выработке и реализации государственной политики в области нормативного правового регулирования, судебно-экспертной, адвокатской и нотариальной деятельности, обеспечения регистрации в пределах предоставленных полномочий и вырабатывающий единую государственную политику в сфере информатизации, архивного дела, регистрации населения и автотранспортных средств и прицепов к ним, специальных технологических машин, водительского состава, актов гражданского состояния, а также прав на недвижимое имущество, в пределах предоставленных полномочий, (далее уполномоченный

		орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в системе юстиции) и его территориальные органы. Список территориальных органов размещаются вместе со стандартом услуги на стендах, официальном сайте уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в системе юстиции
3	Получатели государственной услуги	Физические и юридические лица
4	Правовые основания для получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики (статья 33); законы Кыргызской Республики: - "О доступе к информации, находящейся в ведении государственных органов и органов местного самоуправления Кыргызской Республики" (статья 20); - "О нормативных правовых актах Кыргызской Республики" (статья 28); - "О государственных гарантиях равных прав и равных возможностей для мужчин и женщин" (статьи 5, 15); постановления Правительства Кыргызской Республики: - "О Министерстве юстиции Кыргызской Республики" от 15 декабря 2009 года № 764 (пункт 6); - "Об утверждении Единого реестра (перечня) государственных услуг, оказываемых государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями" от 10 февраля 2012 года № 85 (пункт 2)
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Заверенная копия нормативного правового акта Кыргызской Республики в бумажном варианте
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги потребителям осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - при наличии беспрепятственного доступа всех граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) 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, инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла, ЛОВЗ, беременные женщины, лица с детьми до 1 года) обслуживаются вне очереди. Для удобства потребителей в предоставлении услуги в помещении имеется перечень необходимых документов и образцы заявлений
7	Срок предоставления государственной услуги	Общий срок предоставления государственной услуги 30 минут, в том числе: - предельное время на прием документов и/или действий на получение услуги - до 5 минут; - предельное время на выдачу результата услуги - до 5 минут
Информирование потребителей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю, (перечень необходимой информации) и государственном органе,	Информацию о государственной услуге можно получить: - в уполномоченном органе, проводящем государственную политику и осуществляющем управление в системе юстиции; - в территориальных подразделениях уполномоченного органа,

	ответственном за стандартизацию	проводящего государственную политику и осуществляющего управление в системе юстиции. 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 системе юстиции; - стенды, буклеты и брошюры в территориальных органах юстиции; - общественную приемную уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в системе юстиции; - по телефону. Адреса, номера телефонов и режим работы территориальных органов юстиции размещаются на сайте уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в системе юстиции, стендах территориальных органов юстиции. Информация об услуге предоставляется бесплатно, на государственном и официальном языках
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с потребителями	В уполномоченном государственном органе размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, ответственных за оказание услуги. Сотрудники, работающие с населением, должны иметь персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения действующего законодательства, обеспечивающие этичность, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов. Для лиц с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ по зрению и слуху, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, пожилые граждане, ветераны войны и труда, беременные женщины) общение и предоставление услуги осуществляется в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о личных данных граждан при получении услуги не подлежит разглашению и не может использоваться сотрудниками в личных целях и для передачи третьим лицам. Информация о потребителе и оказанной ему услуге может быть представлена по запросу соответствующих государственных органов только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов	Для получения услуги необходимо:

	и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	- устное или письменное обращение; - квитанция об оплате услуги
13	Стоимость платной государственной услуги	Услуга платная. Стоимость услуги определяется приказом уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в системе юстиции по согласованию с уполномоченным органом в сфере антимонопольной политики. Информация о стоимости услуги размещается на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в системе юстиции
14	Параметры качества государственной услуги	Качество 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, 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 в здание, помещение для ЛОВЗ, 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 государственной услуги в электронном формате	Услуга может предоставляться частично в электронном формате, в части подачи запроса
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги может быть отказано в следующих случаях: - отсутствие в наличии запрашиваемого нормативного правового акта; - если нормативный правовой акт имеет статус "Для служебного пользования"; - отсутствие квитанции об оплате государственной услуги
17	Порядок обжалования	В случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги потребитель или его представитель имеет право обратиться в установленном порядке к руководству органов юстиции. При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель или его представитель имеет право обратиться с жалобой в устной или письменной форме в уполномоченный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в системе юстиции. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО потребителя, адрес проживания, номер телефона, суть претензии, подпись потребителя услуги или его представителя, и дату.

		Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики. 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 органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в системе юстиции, в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в 3 года
VIII. В области обеспечения безопасности и хранения		
1. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Охрана (милиейская, военизированная и сторожевая) и обеспечение безопасности объектов физических и юридических лиц по договорам - глава 8, пункт 9 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Структурное подразделение Министерства внутренних дел Кыргызской Республики, обладающее правом вооруженной охраны на договорной основе объектов и имущества государственной, коллективной и частной собственности граждан, собственности иностранных государств, международных организаций, иностранных юридических и физических лиц, перевозимых грузов и осуществляющее руководство подчиненными ему специализированными подразделениями охраны, - Главное управление государственной специализированной службы охраны Министерства внутренних дел Кыргызской Республики (далее - ГУГССО МВД КР и его подразделения)
3	Потребители государственной услуги	Юридические и дееспособные физические лица, достигшие совершеннолетнего возраста
4	Правовые основания получения государственной услуги	Закон Кыргызской Республики "Об органах внутренних дел Кыргызской Республики". Постановление Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении Положения о Главном управлении государственной специализированной службы охраны Министерства внутренних дел Кыргызской Республики" от 20 июля 2004 года № 538
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Охрана и обеспечение безопасности объектов всех форм собственности, физических и юридических лиц на основании двусторонних договоров: - милиейская охрана; - охрана с использованием пультов централизованного наблюдения; - сторожевая охрана; - военизированная охрана; - охрана физических и юридических лиц; - охрана квартир и домов граждан; - сопровождение грузов и охрана коммерческих мероприятий; - тревожная кнопка
6	Условия предоставления государственной услуги	При обращении заявителя, 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	Срок предоставления государственной услуги	Предельное время для приема документов на получение услуги - до 20 минут. Первичный акт обследования на предмет технической укреплённости и оснащённости средствами охранной сигнализации составляется - до 10 рабочих дней. Выполнение потребителем рекомендаций, указанных в акте, и оборудование объекта техническими средствами - до срока, указанного в акте обследования. Повторное обследование и составление преддоговорного акта обследования - до 10 рабочих дней. Общий срок предоставления государственной услуги оговаривается в двустороннем договоре, который заключается на срок не более одного года. Если за два месяца до истечения срока ни одна из сторон не потребует его прекращения, договор считается продленным на тот же срок и на тех же условиях. Договор может быть расторгнут досрочно по инициативе любой из сторон путем направления письменного уведомления не менее, чем за 10 рабочих дней в следующих случаях: - прекращение деятельности объекта; - систематическое нарушение условий договора
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: - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере защиты прав и свобод человека, охраны правопорядка, обеспечения общественной безопасности: www.mvd.kg; - при личном обращении в подразделения ГУГССО МВД КР; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в подразделениях ГУГССО МВД КР. 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 защиты прав и свобод человека, охраны правопорядка, обеспечения общественной безопасности: www.mvd.kg; - информационные стенды, брошюры буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере защиты прав и свобод человека, охраны правопорядка,

		обеспечения общественной безопасности. Адреса, номера телефонов, режим работы, список подразделений ГУГССО МВД КР вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стендах, сайте государственного органа в сфере защиты прав и свобод человека, охраны правопорядка, обеспечения общественной безопасности и в подразделениях ГУГССО МВД КР
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В ГУГССО МВД КР и его 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, исключаящие 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	Для получения услуги гражданам необходимо обратиться в подразделения ГУГССО МВД КР и представить следующие документы: 1) физическим лицам: - письменное заявление в произвольной форме; - документ, удостоверяющий личность (паспорт, удостоверение); 2) юридическим лицам: - письменное заявление в произвольной форме; - доверенность. Оказание услуги осуществляется с момента подписания договора. Заявления, поступившие от потребителей, фиксируются в журналах регистрации в обязательном порядке
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Прейскурант цен утверждается приказом руководства уполномоченного государственного органа в сфере защиты прав и свобод человека, охраны правопорядка, обеспечения общественной безопасности 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 сфере защиты прав и свобод человека, охраны правопорядка, обеспечения (www.mvd.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 оказывается в электронном формате частично, на этапе предоставления информации об услуге и представления отсканированных копий документов согласно пункту 12 настоящего стандарта посредством их отправки на электронную почту: dgusso_mvд_kr@mail.ru
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги может быть отказано: - лицам, не достигшим 18 лет; - при предоставлении документов, подтверждающих личность заявителя, неустановленного образца (имеющих дефекты, пометки, подтирки); - при отсутствии у лица официальных полномочий действовать от имени другого лица (нотариально заверенная доверенность, документы, подтверждающие родство); - в случае 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 ГУГССО МВД КР. 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 ГУГССО МВД КР. 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 ГУГССО МВД 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
2. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Сопровождение легковоспламеняющихся, сильно действующих, ядовитых, радиоактивных веществ и взрывчатых материалов - глава 8, пункт 11 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Подведомственное подразделение Министерства внутренних дел Кыргызской Республики, осуществляющее специальные инспекционные, контрольные, надзорные и разрешительные функции в области обеспечения охраны общественного порядка, безопасности дорожного движения, борьбы с преступностью в общественных местах, на улицах, транспорте - Дорожно-патрульная служба Министерства внутренних дел Кыргызской Республики (далее - ДПС МВД КР)
3	Потребители государственной услуги	Юридические лица
4	Правовые основания получения государственной услуги	Закон Кыргызской Республики "Об органах внутренних дел Кыргызской Республики" (статья 8). Постановление Правительства Кыргызской Республики "О некоторых мерах по организации деятельности Министерства внутренних дел Кыргызской Республики" от 14 августа 2012 года № 560
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Обеспечение безопасности проезда и беспрепятственного передвижения по автодорогам и улицам населенных пунктов Кыргызской Республики, по итогам которого оформляется акт выполненной услуги
6	Условия предоставления	При обращении заявителя, предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты); - по принципу живой очереди. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации, - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном. Сопровождение грузов с легковоспламеняющимися, сильно действующими, ядовитыми, радиоактивными веществами и взрывчатыми материалами осуществляется сотрудниками подразделений ДПС МВД КР на патрульных автомобилях
7	Срок предоставления государственной услуги	Предельное время для приема документов и действий по оформлению услуги - до 15 минут. Заявка рассматривается в день обращения. Общий срок предоставления государственной услуги осуществляется в срок, указанный в заявке
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: - на сайте ДПС МВД КР: www.gubdd.mvd.kg ; - при личном обращении в ДПС МВД КР; - на информационных стендах ДПС МВД КР. 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 ДПС МВД КР: www.gubdd.mvd.kg ;

		- информационные стенды; - личное обращение и контакты по телефону. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в сфере защиты прав и свобод человека, охраны правопорядка, обеспечения общественной безопасности (www.mvd.kg) и ДПС МВД КР
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общения 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 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, исключаящие конфликт интересов
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 необходимо представить письменную заявку на бланке организации/учреждения, с указанием даты, времени, мест прибытия и убытия груза с легковоспламеняющимися, сильно действующими, ядовитыми, радиоактивными веществами и взрывчатыми материалами; - разрешение на перевозку груза с легковоспламеняющимися, сильно действующими, ядовитыми, радиоактивными веществами и взрывчатыми материалами
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Прейскурант цен утверждается приказом руководства уполномоченного государственного органа в сфере защиты прав и свобод человека, охраны правопорядка, обеспечения общественной безопасности по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. Стоимость услуги отражается в прейскуранте цен, который размещен на информационных стендах и официальном сайте ДПС МВД КР (gubdd.mvd.kg) и государственного органа в сфере защиты прав и свобод человека, охраны правопорядка, обеспечения общественной безопасности (www.mvd.kg). Условия оплаты: безналичный расчет на основании представленного счета на оплату
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; - 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; - безопасный проезд и беспрепятственное передвижение по автодорогам и улицам населенных пунктов Кыргызской Республики
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга оказывается в электронном формате частично на этапе предоставления информации об услуге и представления заявки, посредством ее направления на электронную почту: byhggybdd@mail.ru. При электронной подаче заявки обязательна электронная цифровая подпись лица, имеющего право подписи
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Отказ в предоставлении государственной услуги возможен: - при несоответствии заявителя требованиям пункта 3 настоящего стандарта; - в случае непредставления потребителем 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 защиты прав и свобод человека, охраны правопорядка, обеспечения общественной безопасности, ДПС МВД КР. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать наименование организации получателя услуги, адрес, 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 защиты прав и свобод человека, охраны правопорядка, обеспечения общественной безопасности, ДПС МВД КР. 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 защиты прав и свобод человека, охраны правопорядка, обеспечения общественной безопасности, ДПС МВД 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
3. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Экстренная помощь по прекращению (предотвращению) нарушения прав и свобод граждан либо общественного порядка органами внутренних дел - глава 8 пункт 12 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего	Уполномоченный государственный орган в сфере защиты прав и свобод человека, охраны правопорядка, обеспечения общественной

	услугу	безопасности. Областные, городские и районные дежурные части органов внутренних дел. Общее руководство деятельностью дежурных частей органов внутренних дел по обеспечению общественного порядка и борьбе с преступностью осуществляет Центр оперативного реагирования Министерства внутренних дел Кыргызской Республики (далее - Центр оперативного реагирования)
3	Потребители государственной услуги	Физические и юридические лица
4	Правовое основание получения государственной услуги	Закон Кыргызской Республики "Об органах внутренних дел Кыргызской Республики"
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Предотвращение происшествий, обеспечение охраны общественного порядка, своевременное реагирование на просьбы о помощи в чрезвычайных ситуациях, угрожающих жизни, имуществу или окружающей среде, и других опасных ситуациях
6	Условия предоставления государственной услуги	При обращении заявителя, предоставление услуги осуществляется: в случае письменного обращения: - 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. В случае обращения по телефону: - незамедлительное реагирование с выездом на место
7	Срок предоставления государственной услуги	Незамедлительно
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 защиты прав и свобод человека, охраны правопорядка, обеспечения общественной безопасности; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере защиты прав и свобод человека, охраны правопорядка, обеспечения общественной безопасности: www.mvd.kg; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере защиты прав и свобод человека, охраны правопорядка, обеспечения общественной безопасности, а также областные, городские

		и районные дежурные части органов внутренних дел; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в сфере защиты прав и свобод человека, охраны правопорядка, обеспечения общественной безопасности и областных, городских и районных дежурных частях органов внутренних дел. Прием граждан в областных, городских и районных дежурных частях органов внутренних дел 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 защиты прав и свобод человека, охраны правопорядка, обеспечения общественной безопасности: www.mvd.kg; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону (телефон "102" (круглосуточно)); - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере защиты прав и свобод человека, охраны правопорядка, обеспечения общественной безопасности и областные, городские, районные дежурные части органов внутренних дел. Адреса, номера телефонов и режим работы, в том числе областных, городских и районных дежурных частей органов внутренних дел вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в сфере защиты прав и свобод человека, охраны правопорядка, обеспечения общественной безопасности, а также вышеназванных дежурных частей
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере защиты прав и свобод человека, охраны правопорядка, обеспечения общественной безопасности, а также областных, городских и районных дежурных частях органов внутренних дел 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 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 необходимо: - устное или письменное обращение; - сообщение по телефону "102". Поступившие обращения в обязательном порядке регистрируются в журнале учета информации, с указанием даты обращения, ФИО, адреса, контактных телефонов обратившихся 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 услуги в электронном формате	Не предоставляется
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Отказ не допускается
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги заявитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству областных, городских и районных дежурных частей органов внутренних дел, либо Центра оперативного реагирования. 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 областных, городских и районных дежурных частей органов внутренних дел, либо Центра оперативного

		реагирования. 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 областных, городских и районных дежурных частей органов внутренних дел, либо Центра оперативного реагирования в судебном порядке
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	Внесение в реестр охраняемых объектов интеллектуальной собственности - пункт 45 главы 4 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Уполномоченный государственный орган, осуществляющий непосредственное руководство таможенным делом в Кыргызской Республике (далее - уполномоченный государственный орган в сфере таможенного дела)
3	Потребители государственной услуги	Юридические и физические лица - участники внешнеэкономической деятельности
4	Правовые основания получения государственной услуги	Закон Кыргызской Республики "О таможенном регулировании в Кыргызской Республике"; постановление Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении Положения о порядке таможенного контроля в отношении товаров, содержащих объекты интеллектуальной собственности" от 27 ноября 2000 года № 694
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Включение в реестр охраняемых объектов интеллектуальной собственности
6	Условия предоставления государственной услуги	Доступ всех заявителей в здание уполномоченного государственного органа в сфере таможенного дела осуществляется при наличии документов, удостоверяющих личность. 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	Срок предоставления	Предельное время на прием документов на получение государственной

	государственной услуги	услуги - до 30 минут. Срок приема и рассмотрения заявления - до двух 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: - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере таможенного дела по адресу: г.Бишкек, ул. Байтик Баатыра, 4а; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере таможенного дела www.customs.kg; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере таможенного дела; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в сфере таможенного дела. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере таможенного дела производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге	Распространение информации об оказываемой услуге может осуществляться через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа в сфере таможенного дела - www.customs.kg; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере таможенного дела. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в сфере таможенного дела
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере таможенного дела 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, исключаящие конфликт интересов. Для лиц с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины), общение и предоставление услуги производится в понятной и доступной им форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о заявителе и оказанной ему услуге представляется только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской

		Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	В уполномоченный государственный орган в сфере таможенного дела представляется: - заявление, содержащее: - полные данные о правообладателе; - указание объекта интеллектуальной собственности, подлежащего внесению в реестр; - имена и адреса организаций, производящих его товары, а также организаций, имеющих полномочия или лицензии на использование объектов интеллектуальной собственности, принадлежащих ему, документы, подтверждающие полномочие на их использование; - место производства оригинальных товаров; - документы, подтверждающие права на объект интеллектуальной собственности. Это могут быть: - свидетельство о регистрации товарного знака, выданное Государственной службой интеллектуальной собственности и инноваций при Правительстве Кыргызской Республики (далее - Кыргызпатент); - выписка из реестра Международного бюро Всемирной организации интеллектуальной собственности о международной регистрации товарного знака на территории Кыргызской Республики с соответствующим подтверждением Кыргызпатента; - свидетельство на право использования наименования места происхождения товаров, выданное Кыргызпатентом; - свидетельство о регистрации авторского права, если оно зарегистрировано в Кыргызпатенте; - договор о передаче прав на товарный знак и знак обслуживания (лицензионный договор, договор об уступке прав), зарегистрированный в Кыргызпатенте; - договор о передаче прав на объекты авторского права (лицензионный договор, договор об уступке прав); - доверенность, выданная правообладателем, если документы подаются представителем (с приложением копии паспорта представителя); - описание оригинальных товаров, содержащих объект интеллектуальной собственности, и при необходимости образец или фотоснимок, или другие данные, дающие полное представление о внешнем виде товара, содержащего объект интеллектуальной собственности; - информация, позволяющая выявить контрафактные товары (при наличии, если имеется): - имя и адрес импортера и/или грузополучателя подозреваемых контрафактных товаров; - подробное описание подозреваемых товаров, включая образец и/или фотоснимок; - страна или страны происхождения и предприятие, выпускающее подозреваемый товар; - место, куда предположительно подозреваемый товар будет представлен для таможенного оформления; - вид транспорта или название транспортирующей организации; - письменное обязательство правообладателя о возмещении расходов таможенных органов или убытков декларанта.

		При наличии надлежащим образом оформленной доверенности на представление интересов правообладателя в таможенных органах Кыргызской Республики, в том числе лицензионного, авторского договора, договора коммерческого представительства, делегирующего такие полномочия, обязательство может быть представлено представителем правообладателя; - сведения о ввозе заявителем товаров, содержащих объект интеллектуальной собственности, за период не менее 5 (пять) лет до дня подачи заявления на включение в реестр охраняемых объектов интеллектуальной собственности; - документ, подтверждающий уплату сбора
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Размер сбора за регистрацию объектов интеллектуальной собственности в реестре охраняемых объектов интеллектуальной собственности устанавливается Положением о порядке таможенного контроля в отношении товаров, содержащих объекты интеллектуальной собственности, утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики от 27 ноября 2000 года № 694. Стоимость услуги отражается в прейскуранте цен, который размещен на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере таможенного дела - www.customs.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; - достоверность, 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 оказывается в электронном формате частично. В ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения информации посредством телефонной связи и использования сети интернет в случае выбора такого способа получения сведений заявителем государственной услуги
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Уполномоченный государственный орган в сфере таможенного дела отказывает в предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

		- непредставление документов, указанных в пункте 12; - отсутствие у лица, обратившегося за услугой, права на ее получение либо полномочий действовать от имени другого лица; - несоответствие представленных документов установленным требованиям (в случае неправильного заполнения); - наличие в представленных документах сведений, не соответствующих действительности
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги заявитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере таможенного дела. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в сфере таможенного дела. 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 таможенного дела в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в 3 года

Внимание! Постановлением Правительства КР от 23 декабря 2015 года № 874 раздел VIII настоящих стандартов также дополняется главой 4 следующего содержания:

4. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Хранение пакета с документами, завещания, денег, ценных бумаг и других ценностей (кроме наследственных). Принятие в депозит для передачи по принадлежности денежных сумм или имущества - пункт 7 главы 8 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Министерство иностранных дел Кыргызской Республики - уполномоченный государственный орган в сфере внешней политики; департамент консульской службы Министерства иностранных дел Кыргызской Республики (далее - ДКС МИД КР); дипломатические представительства/консульские учреждения Кыргызской Республики. Список дипломатических представительств/консульских учреждений Кыргызской Республики размещен на информационном стенде уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики и сайте ДКС МИД КР
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики, находящиеся за пределами Кыргызской Республики, а в некоторых случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики, иностранные граждане и лица без гражданства
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; законы Кыргызской Республики: - "О нотариате"; - "О порядке рассмотрения обращений граждан"; постановления Правительства Кыргызской Республики: - "О вопросах нотариальной деятельности" от 20 апреля 2011 года №

		179; - "Об утверждении Консульского устава Кыргызской Республики" от 11 ноября 2011 года № 725; - "Об утверждении Единого реестра (перечня) государственных услуг, оказываемых государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями" от 10 февраля 2012 года № 85; - "О Министерстве иностранных дел Кыргызской Республики" от 20 февраля 2012 года № 113; - "Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами консульских учреждений Кыргызской Республики" от 15 июля 2013 года № 412
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Документ, свидетельствующий о принятии пакета с документами, завещания, денег, ценных бумаг и других ценностей (кроме наследственных). Справка о принятии на депозит для передачи по принадлежности денежных сумм или имущества
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 том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху, и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно-двигательного аппарата (далее - ЛОВЗ), данные объекты оборудованы пандусами, поручнями; - по принципу живой очереди. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами, 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	Ожидание в очереди для получения консультации - не более 20 минут; - получение консультации - не более 10 минут; - рассмотрение принятых документов, оформление свидетельства (документа) до семи календарных дней со дня регистрации заявления; - ожидание в очереди на получение свидетельства (документа) - не более 10 минут
Информирование потребителей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю, и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики: www.mfa.gov.kg; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере внешней политики, его структурные подразделения, дипломатические представительства/консульские учреждения Кыргызской Республики; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики, его структурных подразделениях, дипломатических представительствах/консульских учреждениях. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики, его структурных подразделениях, дипломатических представительствах/консульских учреждениях

		Кыргызской Республики производится в день их обращения
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики: www.mfa.gov.kg; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере внешней политики 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, исключаящие 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 потребителе 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	I. Для получения государственной услуги представляются следующие документы: 1) письменное заявление; 2) документ, удостоверяющий личность потребителя. II. При внесении денежных сумм или ценных бумаг в депозит дополнительно требуются следующие документы: 1) основание внесения денежных сумм или ценных бумаг в депозит (договоры, заключенные с коммунальными организациями, займы, судебные акты и другие документы); 2) список кредиторов, которым передаются денежные суммы или ценные бумаги; 3) отправленные уведомления о получении денежных сумм или ценных бумаг и подтверждающие документы о неполучении кредиторами; 4) документ, удостоверяющий адрес кредитора
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 потребителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга предоставляется в электронном формате частично. Потребители услуги могут обращаться в ДКС МИД КР либо дипломатическое представительство/консульское учреждение Кыргызской Республики посредством веб-сайта
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается, в случаях непредставления документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта, а также в случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа потребителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе потребитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере внешней политики в судебном порядке
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	Индексирование авторефератов, диссертаций (статей) по УДК (универсально-десятичная классификация) - глава 9, пункт 6 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Уполномоченный государственный орган, осуществляющий единую государственную политику в сфере культуры, информации и туризма (далее - уполномоченный государственный орган в сфере культуры, информации и туризма); государственные библиотеки Кыргызской Республики. Список учреждений и стандарт государственной услуги размещаются на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма

3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики и иностранные граждане с 18 лет, лица без гражданства и юридические лица
4	Правовые основания потребителя государственной услуги	Закон Кыргызской Республики "О библиотечном деле"
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Документу присваивается индекс по УДК (универсально-десятичная классификация)
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление государственной услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам, при наличии беспрепятственного доступа в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалет, умывальные комнаты), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху, и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушением опорно-двигательного аппарата (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещается перечень документов, необходимых для приобретения услуги
7	Срок предоставления государственной услуги	Время на прием документов - не более 10 минут. Общий срок предоставления услуги - не более 30 минут. Время на выдачу результата услуги - не более 10 минут
Информирование получателей государственной услугой		
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 культуры, информации и туризма; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере культуры, информации и туризма, и его управления и отделы культуры городов и районов; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма, и его управлениях и отделах культуры городов и районов. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма, и его управлениях и отделах культуры городов и районов 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: - средства массовой информации (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личные обращения и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма размещаются информационные таблички на

		дверях кабинетов. 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, исключаящие конфликт интересов
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе 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 данной услуги необходимо предъявить паспорт и представить документ (диссертация, статья, авторефераты)
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Прейскурант цен утверждается приказом уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. Стоимость услуги отражается в прейскуранте цен, который размещен на стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма
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 государственной 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 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, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя; - наличие книги жалоб и предложений в доступном для граждан месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга может предоставляться в электронном формате частично (ведение переписки по электронной почте)
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Потребителю отказывается в предоставлении услуги в случае непредставления документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право

		обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. 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 в сфере культуры, информации и туризма. 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 культуры, информации и туризма в судебном порядке
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 государственной услуги	Прием и хранение нотариальных документов частных нотариусов в архив государственной нотариальной конторы - глава 8, пункт 8 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу	Государственные нотариальные конторы государственного органа, обеспечивающего функции по выработке и реализации государственной политики в области нормативного правового регулирования, судебно-экспертной, адвокатской и нотариальной деятельности, обеспечения регистрации в пределах предоставленных полномочий и вырабатывающего единую государственную политику в сфере информатизации, архивного дела, регистрации населения и автотранспортных средств и прицепов к ним, специальных технологических машин, водительского состава, актов гражданского состояния, а также прав на недвижимое имущество, в пределах предоставленных полномочий (далее - уполномоченный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в системе юстиции). Список государственных нотариусов, предоставляющих государственную услугу, вместе с их контактной информацией и стандартом государственной услуги размещаются на официальном сайте уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в системе юстиции, на информационных стендах его территориальных органов и государственных нотариальных контор
3	Потребители государственной услуги	Частные нотариусы Кыргызской Республики
4	Правовые основания для получения государственной услуги	Законы Кыргызской Республики: - "О нотариате"; - "О государственных гарантиях равных прав и равных возможностей для мужчин и женщин"; постановления Правительства Кыргызской Республики: - "О Министерстве юстиции Кыргызской Республики" от 15 декабря 2009 года № 764 (пункт 6 Положения о Министерстве юстиции Кыргызской Республики, утвержденного указанным постановлением); - "О вопросах нотариальной деятельности" от 20 апреля 2011 года № 179 (пункты 1.6, 7.1 Инструкции по ведению делопроизводства государственными и частными нотариусами Кыргызской Республики,

		утвержденной указанным постановлением); - "Об утверждении Единого реестра (перечня) государственных услуг, оказываемых государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями" от 10 февраля 2012 года № 85
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Акты приема-передачи, составленные архивариусами и частными нотариусами о сдаче надлежаще переплетенных архивных документов. Ежеквартально составляемые государственными нотариусами справки
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление государственной услуги потребителям осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) 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, лица с детьми до 1 года) обслуживаются вне очереди. Для удобства потребителей в месте предоставления государственной услуги размещается перечень необходимых документов и образцы заявлений
7	Срок предоставления государственной услуги	Общий срок предоставления государственной услуги - до 6 часов (в зависимости от количества сдаваемых книг, согласно калькуляции: 1 книга - 1 час), в том числе: предельное время на прием документов и/или действий на получение государственной услуги - до 10 минут; предельное время на выдачу результата государственной услуги - до 15 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 уполномоченном органе, проводящем государственную политику и осуществляющем управление в системе юстиции; - в территориальных органах юстиции; - в государственных нотариальных конторах. 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. Список государственных нотариусов, предоставляющих государственную услугу, вместе с их контактной информацией и стандартом государственной услуги размещаются на официальном сайте уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в системе юстиции, на информационных стендах его территориальных органов и

		государственных нотариальных контор
9	Способы распространения информации	Распространение информации об оказываемой государственной услуге может осуществляться через: - радио, телевидение, информационные сайты; - газеты; - официальный сайт уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в системе юстиции; - стенды, буклеты и брошюры в территориальных органах юстиции; - общественную приемную уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в системе юстиции; - по телефону. Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно, на государственном и официальном языках
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с потребителями	В уполномоченном государственном органе размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, ответственных за оказание услуги. Сотрудники, работающие с населением, должны иметь персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения действующего законодательства, обеспечивающие этичность, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключаяющие конфликт интересов. Для лиц с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ по зрению и слуху, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, пожилые граждане, ветераны войны и труда, беременные женщины) общение и предоставление государственной услуги осуществляется в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о личных данных граждан при получении государственной услуги не подлежит разглашению и не может использоваться сотрудниками в личных целях и для передачи третьим лицам. Информация о потребителе 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 государственной услуги потребителю необходимо представить: - устное или письменное обращение; - квитанцию об оплате услуги; - надлежаще оформленные документы (то есть надлежащий переплет книг в соответствии с требованиями Инструкции по ведению делопроизводства нотариусами Кыргызской Республики, в части формирования нарядов, оформления обложки (титульного листа) книги с указанием наименования наряда, индекса, срока хранения, фамилии, имени, отчества частного нотариуса, номера лицензии, наименования нотариального округа, начато-окончено)

13	Стоимость платной государственной услуги	Услуга платная. Стоимость государственной услуги определяется приказом уполномоченного государственного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в системе юстиции по согласованию с уполномоченным органом в сфере антимонопольной политики. Информация о стоимости государственной услуги размещается на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в системе юстиции
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 государственной услуги, заявленными в стандарте оказываемой государственной 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 государственной услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления государственной услуги: доступ в здание, помещение для ЛОВЗ, 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 государственной услуги; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление государственной услуги в электронном формате	Услуга частично может предоставляться в электронном формате, в части подачи потребителем обращения о приеме на хранение нотариальных документов
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги может быть отказано в следующих случаях: - ненадлежащее оформление сдаваемых архивных документов; - непредставление квитанции об оплате государственной услуги
17	Порядок обжалования	В случае возникновения, спорных вопросов по оказанию государственной услуги потребитель или его представитель имеет право обратиться в установленном порядке к руководству органов юстиции. При ненадлежащем предоставлении государственной услуги потребитель или его представитель имеет право обратиться с жалобой в устной или письменной форме в уполномоченный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в системе юстиции. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО потребителя, адрес проживания, номер телефона, суть претензии,

		подпись потребителя услуги или его представителя и дату. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики. 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 органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в системе юстиции, 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	Подготовка документов к сдаче на государственное хранение - глава 8, пункт 13 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в области архивного дела (далее - уполномоченный орган), и его подведомственные подразделения, включая территориальные органы (далее - подведомственные подразделения уполномоченного органа)
3	Потребители государственной услуги	Физические лица и юридические лица
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; Закон Кыргызской Республики "О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики"; постановление Правительства Кыргызской Республики "Об Архивном агентстве при Государственной регистрационной службе при Правительстве Кыргызской Республики" от 5 февраля 2010 года № 72
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Научно-техническая обработка документов. Утверждение описей дел
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 ожидание в очереди и прием запроса составляет - не более 30 минут. Предельное время на получение результата услуги составляет - не более 14 дней.

		Общее время осуществления услуги оговариваются в условиях договора
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: - на сайте уполномоченного органа: grs.gov.kg; - на сайте подведомственного подразделения уполномоченного органа: archive.kg; - в подведомственном подразделении уполномоченного органа, при личном обращении потребителя (их официально уполномоченных представителей); - в устной форме (по телефону, при личном контакте); - в электронной форме. Прием граждан производится в день их обращения. С информацией можно ознакомиться на информационных стендах, в буклетах и брошюрах, на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - официальный веб-сайт уполномоченного органа (grs.gov.kg); - электронную почту; - личное обращение и контакты по телефону; - информационные стенды, буклеты, брошюры. Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и режим работы подведомственных подразделений уполномоченного органа размещаются на официальном сайте уполномоченного органа и его подведомственном подразделении (grs.gov.kg, archive.kg)
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном органе и его подведомственных 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 потребителями 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, исключаяющие 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 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 государственной услуги необходимо предоставить следующие документы: - заявление на бланке установленной формы; - документ, удостоверяющий личность (паспорт); - квитанция об оплате. Юридические лица также должны представить документ, подтверждающий полномочия его представителя (доверенность). Потребитель должен представить документы, подлежащие обработке, либо обеспечить доступ к ним в соответствии с условиями договора. Порядок действий со стороны потребителя для получения услуги, а также образцы и формы всех требуемых документов размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и официальном сайте уполномоченного органа (grs.gov.kg) и подлежат своевременному обновлению
13	Стоимость платной государственной услуги	Услуга платная. Стоимость государственной услуги определяется приказом уполномоченного органа по согласованию с уполномоченным органом в сфере антимонопольной политики
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 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 услуги, которые указаны в настоящем стандарте; - соответствие условий предоставления 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 услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга может предоставляться в электронном формате частично, в части приема заявлений
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случае отсутствия документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта, а также в случае невыполнения условий договора
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа и его подведомственных подразделений. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа и его подведомственных 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 органа и его подведомственных подразделений 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	Хранение документов по инициативе заявителя - глава 8, пункт 14 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в области архивного дела (далее - уполномоченный орган), и его подведомственные подразделения, включая территориальные органы (далее - подведомственные подразделения уполномоченного органа)
3	Потребители государственной услуги	Физические и юридические лица
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; законы Кыргызской Республики: - "О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики"; - "О государственной регистрации юридических лиц, филиалов (представительств)"; - "О банкротстве (несостоятельности)"; постановление Правительства Кыргызской Республики "Об Архивном агентстве при Государственной регистрационной службе при Правительстве Кыргызской Республики" от 5 февраля 2010 года № 72
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Прием документов. Выдача акта о приеме документов на государственное хранение
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 заявки - не более 30 минут. Предельное время на получение результата услуги - не более 14 дней. Общее время на получение услуги обговариваются в условиях договора
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: - на сайте уполномоченного органа: grs.gov.kg; - на сайте подведомственного подразделения уполномоченного органа: archive.kg; - в подведомственном подразделении уполномоченного органа, при личном обращении потребителя (их официально уполномоченных представителей); - в устной форме (по телефону, при личном контакте); - в электронной форме. Прием граждан производится в день их обращения. С информацией можно ознакомиться на информационных стендах, в буклетах и брошюрах, на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - официальный веб-сайт уполномоченного органа (grs.gov.kg); - официальный веб-сайт подведомственного подразделения уполномоченного органа (archive.kg); - электронную почту; - личное обращение и контакты по телефону; - информационные стенды, буклеты, брошюры. Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и режим работы подведомственных подразделений уполномоченного органа размещаются на официальном сайте уполномоченного органа и его подведомственном подразделении (grs.gov.kg, archive.kg)
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном органе и его подведомственных 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 потребителями 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, исключаящие 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 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 государственной услуги необходимо предоставить следующие документы: - документ, удостоверяющий личность; - заявление на получение услуги; - квитанцию об оплате услуги. Юридические лица дополнительно представляют документ, подтверждающий полномочия его представителя (доверенность). Порядок действий со стороны потребителя для получения услуги, а также образцы и формы всех требуемых документов размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и официальных сайтах уполномоченного органа (grs.gov.kg, archive.kg), которые подлежат своевременному обновлению
13	Стоимость платной государственной услуги	Услуга платная. Стоимость государственной услуги определяется приказом уполномоченного органа по согласованию с уполномоченным органом в сфере антимонопольной политики
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 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 услуги, которые указаны в настоящем стандарте; - соответствие условий предоставления 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 услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга предоставляется в электронном формате в части приема запроса (заявления) на получение услуги и приема на хранение электронных документов (аудиовизуальные документы)
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случае отсутствия документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа и его подведомственных подразделений. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа и его подведомственных 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 органа и его подведомственных подразделений 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	Хранение документов, являющихся частью архивного фонда - глава 8, пункт 15 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в области архивного дела (далее - уполномоченный орган), и его подведомственные подразделения, включая территориальные органы (далее - подведомственные подразделения уполномоченного органа)
3	Потребители государственной услуги	Физические и юридические лица
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; Закон Кыргызской Республики "О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики"; постановление Правительства Кыргызской Республики "Об Архивном агентстве при Государственной регистрационной службе при Правительстве Кыргызской Республики" от 5 февраля 2010 года № 72
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Прием документов на государственное хранение. Выдача акта о приеме документов
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	Предельное время на прием заявки - не более 30 минут.

	услуги	Предельное время на получение предварительного результата услуги - не более 14 дней. Общее время оказания услуги зависит от объема передаваемых на хранение документов
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: - на сайте уполномоченного органа: grs.gov.kg; - на сайте подведомственного подразделения уполномоченного органа: archive.kg; - в подведомственном подразделении уполномоченного органа, при личном обращении потребителя (их официально уполномоченных представителей); - в устной форме (по телефону, при личном контакте); - в электронной форме. Прием граждан производится в день их обращения. С информацией можно ознакомиться на информационных стендах, в буклетах и брошюрах, на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - официальный веб-сайт уполномоченного органа (grs.gov.kg); - электронную почту; - личное обращение и контакты по телефону; - информационные стенды, буклеты, брошюры. Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и режим работы подведомственных подразделений уполномоченного органа размещаются на официальном сайте уполномоченного органа и его подведомственном подразделении (grs.gov.kg, archive.kg)
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном органе и его подведомственных 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 потребителями 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, исключаяющие 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	Информация о потребителе и оказанной ему услуге может быть

	конфиденциальности	предоставлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Для получения государственной услуги необходимо предоставить следующие документы: - документ, удостоверяющий личность; - заявление на получение услуги. Юридические лица, дополнительно представляют документ, подтверждающий полномочия его представителя (доверенность). Порядок действий со стороны потребителя для получения услуги, а также образцы и формы всех требуемых документов размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и официальных сайтах уполномоченного органа и его подведомственных подразделений (grs.gov.kg, archive.kg), которые подлежат своевременному обновлению
13	Стоимость платной государственной услуги	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 и настоящим 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 услуги, которые указаны в настоящем стандарте; - соответствие условий предоставления 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 услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуги в электронном формате	Услуга предоставляется частично в электронном формате, в части приема заявки на получение услуги и приема электронных (аудиовизуальных) документов
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случае отсутствия документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа и его подведомственных подразделений. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа и его подведомственных 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 органа и его подведомственных подразделений 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 отраслевых и индивидуальных номенклатур дел для учреждений, организаций, предприятий - глава 8 пункт 16 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган, обеспечивающий функции по реализации государственной политики в области архивного дела (далее - уполномоченный орган), и его подведомственные подразделения, включая территориальные органы (далее - подведомственные подразделения уполномоченного органа)
3	Потребители государственной услуги	Юридические лица
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; Закон Кыргызской Республики "О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики"; постановление Правительства Кыргызской Республики "Об Архивном агентстве при Государственной регистрационной службе при Правительстве Кыргызской Республики" от 5 февраля 2010 года № 72
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Подготовка и выдача номенклатуры дела (отраслевой, индивидуальной) в установленном порядке
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 ожидание в очереди и прием запроса - не более 30 минут. Предельное время на рассмотрение заявления - не более 30 дней. Общее время на получение услуги обговаривается в условиях договора

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: - на сайте уполномоченного органа: grs.gov.kg; - на сайте подведомственного подразделения уполномоченного органа: archive.kg; - в подведомственном подразделении уполномоченного органа, при личном обращении потребителя (их официально уполномоченных представителей); - в устной форме (по телефону, при личном контакте); - в электронной форме. Прием граждан производится в день их обращения. С информацией можно ознакомиться на информационных стендах, в буклетах и брошюрах, на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - официальный веб-сайт уполномоченного органа (grs.gov.kg); - электронную почту; - личное обращение и контакты по телефону; - информационные стенды, буклеты, брошюры. Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и режим работы подведомственных подразделений уполномоченного органа размещаются на официальном сайте уполномоченного органа и его подведомственном подразделении (grs.gov.kg, archive.kg)
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном органе и его подведомственных 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 потребителями 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, исключаящие 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 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	Для получения государственной услуги необходимо предоставить следующие документы:

	государственной услуги	- документ, удостоверяющий личность; - заявление на получение услуги; - квитанцию об оплате услуги. Юридические лица, дополнительно предоставляют документ, подтверждающий полномочия его представителя (доверенность). Порядок действий со стороны потребителя для получения услуги, а также образцы и формы всех требуемых документов размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги и официальных сайтах уполномоченного органа и его подведомственного подразделения (grs.gov.kg, archive.kg), которые подлежат своевременному обновлению
13	Стоимость платной государственной услуги	Услуга платная. Стоимость государственной услуги определяется приказом уполномоченного органа по согласованию с уполномоченным органом в сфере антимонопольной политики
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 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 услуги, которые указаны в настоящем стандарте; - соответствие условий предоставления 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 услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя; - наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте
15	Предоставление услуг в электронном формате	Услуга в электронном формате предоставляется частично, в части приема запроса
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении государственной услуги отказывается в случае отсутствия документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного органа и его подведомственных подразделений. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа и его

		подведомственных 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 органа и его подведомственных подразделений в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года
IX. Медицинские услуги		
1. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Медицинское освидетельствование гражданских лиц военно-врачебной комиссией - глава 2, пункт 1 Единого реестра государственных услуг.
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Генеральный Штаб Вооруженных Сил Кыргызской Республики (далее - Генштаб); военная поликлиника Генштаба; военный госпиталь Генштаба; военный госпиталь Ошского гарнизона; Министерство внутренних дел Кыргызской Республики (далее - МВД); Военно-врачебная комиссия (далее - ВВК) МВД; ВВК Главного управления внутренних дел Ошской области; нештатные ВВК: ВВК Управления внутренних дел (далее - УВД) Иссык-Кульской области, ВВК УВД Нарынской области, ВВК УВД Джалал-Абадской области, ВВК УВД Таласской области
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики: - поступающие в высшие военные учебные заведения; - призываемые на военную службу по контракту; - студенты, обучающиеся на военных факультетах и военных кафедрах гражданских высших учебных заведений, при их зачислении и завершении обучения; - поступающие в высшие учебные заведения МВД; - принимаемые на службу в органы внутренних дел (далее - ОВД) Кыргызской Республики
4	Правовые основания получения государственной услуги	Закон Кыргызской Республики "О всеобщей воинской обязанности граждан Кыргызской Республики, о военной и альтернативной службах"; постановление Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении Положения о медицинском освидетельствовании в Вооруженных Силах Кыргызской Республики, других воинских формированиях и государственных органах Кыргызской Республики, в которых законом предусмотрена военная служба (на мирное и военное время)" от 18 декабря 2009 года № 771
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Справка установленной формы о степени годности к военной службе, службе в отделах внутренних дел, годности к поступлению в учебное заведение
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. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещается перечень документов, необходимых для приобретения услуги
7	Срок предоставления государственной услуги	Генштаб: общий срок предоставления услуги - не более 2 дней подряд. В исключительных случаях общий срок может быть продлен до 10 дней при наличии индивидуальных показаний. В первый день: - сдача общего анализа крови, мочи - 15 минут; - флюорография органов грудной клетки - 20 минут. Во второй день: - осмотр врачами-специалистами - не более 3-х часов. Заверение и выдача справки о годности к военной службе - до 15 минут. МВД КР: Общий срок предоставления услуги - до 3-х рабочих дней. При необходимости проведения дополнительных медицинских обследований сроки могут быть продлены до 10 дней. В первый день: - прием документов - до 30 минут; - осмотр врачами-экспертами - не более 4-х часов. Во второй день: - сдача анализов крови, мочи, наркотестов, флюорография органов грудной клетки - в течение 1 часа; - сдача психологических тестов - в течение 2-х часов. В третий день: - собеседование у психиатра и психолога - до 30 минут; - вынесение решения и выдача справки - до 30 минут
Информирование потребителей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю, (перечень необходимой информации) и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию об услуге можно получить: - на официальном сайте Генштаба; - в общественной приемной Генштаба; - в военной поликлинике Генштаба; - в военном госпитале Генштаба; - в военном госпитале Ошского гарнизона; - в районных, городских военных комиссариатах по месту жительства; - на военном факультете, военной кафедре высшего учебного заведения, где обучаются студенты: межвузовский военный факультет при Кыргызском государственном университете строительства и архитектуры имени Н.Исанова (гор. Бишкек), Межвузовский военный факультет при Ошском техническом университете (гор. Ош), военная кафедра при Кыргызской государственной медицинской академии имени И.К.Ахунбаева (гор. Бишкек). Информация предоставляется на государственном и официальном

		языках. Адреса, номер телефона доверия, номера телефонов поликлиники, госпиталей, ответственного управления Генштаба, а также стандарт государственной услуги размещаются на информационных стендах военных комиссариатов, военных факультетов, официальном сайте Генштаба. МВД: на информационных стендах, которые находятся в: - ВВК МВД - гор. Бишкек, ул.Киевская, 58; - Ошская областная ВВК - гор. Ош, улица Ленина, 199; - Джалал-Абадская областная ВВК - гор. Джалал-Абад, улица Шопокова, 37; - Нарынская областная ВВК - здание УВД Нарынской области, гор. Нарын, улица Ленина, 27; - Иссык-Кульская областная ВВК - здание УВД, гор. Каракол, улица Кутманалиева, 146а; - Таласская областная ВВК - гор. Талас, улица Бердике-Батыр, д.200, кв.1. Информация предоставляется на государственном и официальном языках. Списки учреждений, предоставляющих услугу, их адреса, номера телефонов вместе со стандартом государственной услуги размещаются на информационных стендах, официальном сайте МВД
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об услуге осуществляется: - при обращении в Военно-медицинское управление Генштаба; - при обращении в поликлинику и госпитали, указанные в пункте 2 настоящего стандарта; - на стендах районных (городских) военных комиссариатов, военных факультетов (кафедр) вузов; - на официальных сайтах Генштаба и МВД; - в подразделениях кадров ОВД МВД; - на информационных стендах штатных и нештатных ВВК МВД, указанных в пункте 8 настоящего стандарта
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В вышеуказанных организациях, оказывающих услугу, на дверях кабинетов должны быть таблички с указателями. 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 потребителе 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	Для получения услуги потребителю необходимо: Генштаб: 1. Обратиться в регистратуру и предъявить: - документ, удостоверяющий личность (паспорт, военный билет); - направление от военного комиссариата, либо в случае обучения на военном факультете, военной кафедре высшего учебного заведения предоставляется общий список потребителей услуги; - амбулаторную карту ф. № 025/У или медицинскую книжку военнослужащего; - справки из психоневрологического, наркологического, туберкулезного диспансеров. Поступающим в высшие военные учебные заведения, и призываемым на военную службу по контракту также необходимо предоставить справку из Республиканского центра "СПИД". Лицам, ранее уволенным с военной службы, также необходимо предоставить выписку из личного дела. 2. Оплатить стоимость услуги в кассе учреждения и получить квитанцию об оплате. 3. Пройти осмотр и обследование у специалистов. 4. Получить у старшей медицинской сестры учреждения заверенную справку. МВД: Прибывшим на комиссию необходимо: 1. Обратиться в регистратуру и предъявить: - направление отдела кадров МВД; - военный билет (приписное свидетельство), паспорт; - две черно-белые фотографии размером 3х4 см, без уголков; - справки из психиатрического и наркологического центров или кабинетов о том, что не состоит на учете; - выписку из амбулаторной карты из поликлиники по месту жительства. Лицам, ранее уволенным из органов внутренних дел, необходимо также представить выписку из приказа о причине увольнения. 2. Оплатить стоимость услуги в кассе и получить квитанцию об оплате. 3. Пройти осмотр и обследование у специалистов. 4. Получить у медицинской сестры учреждения заверенное заключение установленной формы
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Прейскурант цен утверждается руководством Генштаба и МВД по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. Стоимость услуги отражается в прейскуранте цен, который размещен на информационных стендах учреждений, предоставляющих услуги, и официальных сайтах Генштаба и МВД
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями: - актуальность для потребителя; - 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, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств; - соответствие условий предоставления услуги: доступ в здание, помещение, наличие коммунально-бытовых удобств, удобный график для приема граждан, наличие и доступность информационной поддержки; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - 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	Не предоставляется
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении услуги отказывается в случаях: - несоответствия потребителя требованиям пункта 3 настоящего стандарта; - непредставления потребителем необходимых документов, перечисленных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству Генштаба и МВД. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством Генштаба и МВД. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа потребителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе потребитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в области обороны 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 профилактических прививок, включенных в национальный календарь профилактических прививок, и профилактических прививок по эпидемическим показаниям - глава 2, пункт 3 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа, предоставляющего услугу	Центральный государственный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в области охраны здоровья граждан в Кыргызской Республике (далее - уполномоченный государственный орган в области охраны здоровья граждан); Департамент профилактики заболеваний и государственного

		санитарно-эпидемиологического надзора; Республиканский центр иммунопрофилактики; районные, городские центры профилактики заболеваний и государственного санитарно-эпидемиологического надзора; областные, районные, городские центры семейной медицины, группы семейных врачей, фельдшерско-акушерские пункты, центры общеврачебной практики. Список лечебно-профилактических организаций вместе со стандартом государственной услуги представлены на их информационных стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан: www.med.kg
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики, а также иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие на территории Кыргызской Республики, согласно календарю профилактических прививок. Календарь размещается на информационных стендах лечебно-профилактических организаций и сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан: www.med.kg
4	Правовые основания получения государственной услуги	Законы Кыргызской Республики: - "Об иммунопрофилактике инфекционных болезней"; - "Об охране здоровья граждан в Кыргызской Республике"; - "Об общественном здравоохранении"
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Получение прививки и отметка в карте учета профилактических прививок (формы 063/у, 112/у) о получении профилактических прививок с указанием наименования конкретного вида вакцин, дозы, серии и срока годности иммунобиологических препаратов
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
7	Срок предоставления государственной услуги	Медицинский осмотр врача и получение разрешения на проведение профилактической прививки - 5-10 минут. Процедура проведения прививки - 10-15 минут. Регистрация выполненных прививок в учетных документах - 5 минут. Медицинское наблюдение в поствакцинальном периоде проводится: - в течение 30 минут после получения профилактической прививки в медицинском учреждении; - на 2-й день после получения инактивированных вакцинных

		препаратов; - на 7-й и 12-й день после получения живых вакцин
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 в области охраны здоровья граждан; - на сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан: www.med.kg, а также на сайте Фонда обязательного медицинского страхования при Правительстве Кыргызской Республики: www.foms.kg; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в области охраны здоровья граждан, а также Департамент профилактики заболеваний и государственного санитарно-эпидемиологического надзора, Республиканский центр иммунопрофилактики; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в области охраны здоровья граждан, а также Департаменте профилактики заболеваний и государственного санитарно-эпидемиологического надзора, Республиканском центре иммунопрофилактики. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в области охраны здоровья граждан производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан, а также Департамента профилактики заболеваний и государственного санитарно-эпидемиологического надзора, Республиканского центра иммунопрофилактики
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В лечебно-профилактических 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, исключаящие 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 потребителе 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	Для получения услуги потребителю необходимо иметь: - паспорт (для взрослого человека); - свидетельство о рождении ребенка (для несовершеннолетнего лица)
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	Не предоставляется
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении услуги отказывается в случаях: - недостижения потребителем услуги возраста, определенного календарем профилактических прививок; - при наличии медицинских противопоказаний
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству лечебно-профилактических организаций, при нерешении вопроса - в уполномоченный государственный орган в области охраны здоровья граждан.

		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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа потребитель не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе потребитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан 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	Проведение профилактических прививок, не включенных в национальный календарь профилактических прививок, - глава 2, пункт 4 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Центральный государственный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в области охраны здоровья граждан в Кыргызской Республике (далее - уполномоченный государственный орган в области охраны здоровья граждан); областные, районные центры семейной медицины; группы семейных врачей, фельдшерско-акушерские пункты, центры общеврачебной практики. Список лечебно-профилактических организаций вместе со стандартом государственной услуги представлен на их информационных стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан: www.med.kg
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики, а также иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие на территории Кыргызской Республики
4	Правовые основания получения государственной услуги	Законы Кыргызской Республики: - "Об иммунопрофилактике инфекционных болезней"; - "Об охране здоровья граждан в Кыргызской Республике"; - "Об общественном здравоохранении"
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Получение прививки и отметка в карте амбулаторной карты (формы 063/у, 025/у) о получении профилактических прививок, с указанием наименования конкретного вида вакцины, дозы, серии и срока годности иммунобиологических препаратов
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. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещается перечень документов, необходимых для приобретения услуги
7	Срок предоставления государственной услуги	Медицинский осмотр врача и получение разрешения на проведение профилактической прививки - 5-10 минут. Процедура проведения прививки - 5-10 минут. Регистрация выполненной прививки в учетных документах - 5 минут. Медицинское наблюдение в поствакцинальном периоде проводится: - в течение 30 минут после получения профилактической прививки в медицинском учреждении; - на 2-й день после получения инактивированных вакцинных препаратов; - на 7-й и 12-й день после получения живых вакцин
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 в области охраны здоровья граждан; - на сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан: www.med.kg; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в области охраны здоровья граждан; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в области охраны здоровья граждан. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в области охраны здоровья граждан производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В лечебно-профилактических 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, исключаящие 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 потребителе 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	Для получения услуги потребителю необходимо предоставить: - паспорт (для взрослого человека); - свидетельство о рождении ребенка (для несовершеннолетнего лица); - квитанцию об оплате
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Прейскурант цен утверждается приказом руководства уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан 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 здоровья граждан: www.med.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 входе 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 отказывается в случаях: - недостижения потребителем услуги возраста, определенного календарем профилактических прививок; - при наличии медицинских противопоказаний
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству лечебно-профилактической организации, при нерешении вопроса - в уполномоченный государственный орган в области охраны здоровья граждан. 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 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа потребителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе потребитель имеет право обжаловать решение руководства лечебно-профилактической организации, либо уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан в судебном порядке
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	Оказание консультативно-диагностической помощи и проведение лечебных мероприятий на амбулаторном уровне в объеме, представленном в Программе государственных гарантий по обеспечению граждан в Кыргызской Республике медико-санитарной помощью, - глава 2, пункт 5 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Центральный государственный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в области охраны здоровья граждан в Кыргызской Республике (далее - уполномоченный государственный орган в области охраны здоровья граждан); группы семейных врачей; Центры семейной медицины; Центры общеврачебной практики; фельдшерско-акушерские пункты; областные объединенные больницы, территориальные больницы, научно-исследовательские институты, национальные, областные, республиканские центры здравоохранения, городские организации

		здравоохранения. Список территориальных организаций здравоохранения вместе с контактной информацией и стандартом государственной услуги размещается на их информационных стендах и сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан: www.med.kg
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики, включенные в Программу государственных гарантий по обеспечению граждан в Кыргызской Республике медико-санитарной помощью. Перечни категорий граждан по обеспечению медико-санитарной помощью представлены на информационных стендах организаций здравоохранения и сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан: www.med.kg
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; законы Кыргызской Республики: - "Об охране здоровья граждан в Кыргызской Республике"; - "О медицинском страховании граждан в Кыргызской Республике"; - "Об организациях здравоохранения в Кыргызской Республике"; - "Об онкологической помощи населению"; - "О ВИЧ/СПИДе в Кыргызской Республике"; - "О сахарном диабете в Кыргызской Республике"; - "О защите населения от туберкулеза"; - "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании"; - "О профилактике йододефицитных заболеваний"; - "О репродуктивных правах граждан и гарантиях их реализации"; - "О лекарственных средствах"; постановление Правительства Кыргызской Республики "О предоставлении медицинской помощи по Программе государственных гарантий по обеспечению граждан Кыргызской Республики медико-санитарной помощью" от 21 апреля 2014 года № 229
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Конечным результатом может быть одно или несколько из следующего: - консультация (осмотр, обследование, назначение лечения, выписка рецепта); - выписка из амбулаторной карты с рекомендациями и данными обследования, лечения (по требованию); - справка ф. 095у или лист временной нетрудоспособности (по требованию); - направление в другие организации здравоохранения (по показаниям)
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. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещается перечень документов, необходимых для приобретения услуги
7	Срок предоставления государственной услуги	Время ожидания - до 30 минут. Время предоставления услуги - в зависимости от тяжести заболевания индивидуально. Время на выдачу результата - до 1 часа (время рассчитано на выдачу выписки из амбулаторной карты, карты стационарозамещающих палат/отделений, справки, листа временной нетрудоспособности, направления в другие организации здравоохранения, выдачу анализов)
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 в области охраны здоровья граждан; - на сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в области охраны здоровья граждан; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в области охраны здоровья граждан. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в области охраны здоровья граждан производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде и сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В организациях здравоохранения 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 потребителе 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	При первичном обращении в организацию здравоохранения потребителю необходимо пройти процедуру приписки, для этого необходимо предъявить: - документ, удостоверяющий личность (паспорт, свидетельство о рождении, военный билет, справку о рождении); - документы, подтверждающие право на льготы согласно Программе государственных гарантий по обеспечению граждан Кыргызской Республики медико-санитарной помощью; - в случае, если потребитель обращается в организацию здравоохранения не по месту постоянной прописки, необходимо предоставить справку от местного территориального управления (квартирный и домовый комитет). Для получения услуги необходимо: - обратиться в регистратуру; - предъявить направление от медицинского работника на лабораторно-диагностическое исследование
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 формате); - 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 отказывается в следующих случаях: - несоответствия потребителя требованиям пункта 3 настоящего стандарта; - непредставления потребителем необходимых документов, перечисленных в пункте 12 настоящего стандарта; - в случае обращения по вопросу проведения следующих дорогостоящих исследований и манипуляций: - ангиография периферических сосудов, сосудов головного мозга и внутренних органов; - ангиокардиография при пороках сердца; - гемосорбция; - гемодиализ; - компьютерная томография; - коронарография; - плазмоферез; - ядерно-магнитно-резонансная томография; - литотрипсия
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству организации здравоохранения, при нерешении вопроса - в уполномоченный государственный орган в области охраны здоровья граждан. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством организации здравоохранения и его структурных подразделений. Срок рассмотрения письменного обращения и получения ответа потребителем не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. В случаях необходимости обращения в другие организации здравоохранения, срок предоставления окончательного ответа по обращению продлевается на срок до 30 дней, с предварительным оповещением потребителя. В случае несогласия с решением по жалобе, принятым руководством организации здравоохранения, потребитель услуги имеет право обратиться в установленном порядке в уполномоченный государственный орган в области охраны здоровья граждан или в суд

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	Оказание консультативно-диагностической помощи и проведение лечебных мероприятий на амбулаторном уровне сверх объема, представленного в Программе государственных гарантий по обеспечению граждан Кыргызской Республики медико-санитарной помощью, - глава 2, пункт 6 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения) предоставляющего услугу	Центральный государственный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в области охраны здоровья граждан в Кыргызской Республике (далее - уполномоченный государственный орган в области охраны здоровья граждан); фельдшерско-акушерские пункты; группы семейных врачей; Центры семейной медицины; Центры общеврачебной практики; областные объединенные больницы, территориальные больницы, научно-исследовательские институты, национальные, областные, республиканские центры здравоохранения, городские организации здравоохранения. Список организаций здравоохранения вместе с контактной информацией и стандартом государственной услуги размещается на их информационных стендах, сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан: www.med.kg
3	Потребители государственной услуги	Граждане, проживающие на территории Кыргызской Республики, не подлежащие оказанию медицинской помощи в рамках Программы государственных гарантий по обеспечению граждан Кыргызской Республики медико-санитарной помощью. Перечни категорий граждан по обеспечению медико-санитарной помощью, представлены на информационных стендах организаций здравоохранения и сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан: www.med.kg
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; законы Кыргызской Республики: - "Об охране здоровья граждан в Кыргызской Республике"; - "О медицинском страховании граждан в Кыргызской Республике"; - "Об организациях здравоохранения в Кыргызской Республике"; - "Об онкологической помощи населению"; - "О ВИЧ/СПИДе в Кыргызской Республике"; - "О сахарном диабете в Кыргызской Республике"; - "О защите населения от туберкулеза"; - "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании"; - "О профилактике йододефицитных заболеваний"; - "О репродуктивных правах граждан и гарантиях их реализации"; - "О лекарственных средствах"; постановление Правительства Кыргызской Республики "О Программе по профилактике и контролю инфекционных заболеваний в Кыргызской Республике на 2013-2020 годы" от 11 ноября 2013 года №

		597
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Конечным результатом может быть одно или несколько из следующего: - консультация (осмотр, обследование, назначение лечения, выписка рецепта); - выписка из амбулаторной карты с рекомендациями и данными обследования, лечения (по требованию); - справка ф. 095у или лист временной нетрудоспособности (по требованию); - направление в другие организации здравоохранения (по показаниям)
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. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещается перечень документов, необходимых для приобретения услуги
7	Срок предоставления государственной услуги	Время ожидания - до 30 минут. Время предоставления услуги - в зависимости от тяжести заболевания индивидуально. Время на выдачу результата - до 1 часа (время рассчитано на выдачу выписки из амбулаторной карты, карты стационарозамещающих палат/отделений, справки, листа временной нетрудоспособности, направления в другие организации здравоохранения, выдачу анализов)
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 в области охраны здоровья граждан; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере охраны здоровья граждан; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в области охраны здоровья граждан; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в области охраны здоровья граждан. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в области охраны здоровья граждан производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках

9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В организациях здравоохранения 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 потребителе 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	Потребителю для получения услуги необходимо: - предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт, свидетельство о рождении); - оплатить в кассу организации здравоохранения стоимость медицинской услуги, получить квитанцию об оплате; - обратиться к соответствующему специалисту; - предъявить направление от медицинского работника на лабораторно-диагностическое исследование
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Прейскурант цен утверждается приказом руководства уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан 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 здоровья граждан: www.med.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 услуги отказывается в случаях: - несоответствия потребителя требованиям пункта 3 настоящего стандарта; - непредставления потребителем необходимых документов, перечисленных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству организации здравоохранения, при нерешении вопроса - в уполномоченный государственный орган в области охраны здоровья граждан. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством организации здравоохранения и его структурных подразделений. Срок рассмотрения письменного обращения и получения ответа потребителем не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. В случаях необходимости обращения в другие организации здравоохранения, то срок предоставления окончательного ответа по обращению продлевается до 30 дней с предварительным оповещением

		потребителя. В случае несогласия с решением по жалобе, принятым руководством организации здравоохранения, потребитель услуги имеет право обратиться в установленном порядке в уполномоченный государственный орган в области охраны здоровья граждан или в суд
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	Оказание экстренной медицинской помощи на амбулаторном уровне пунктами/станциями и отделениями скорой медицинской помощи - глава 2, пункт 9 Единого реестра государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Центральный государственный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в области охраны здоровья граждан в Кыргызской Республике (далее - уполномоченный государственный орган в области охраны здоровья граждан); Центры экстренной медицинской помощи; фельдшерско-акушерские пункты; группы семейных врачей; Центры семейной медицины; Центры общеврачебной практики. Список организаций здравоохранения вместе с контактной информацией и стандартом государственной услуги размещается на их информационных стендах и сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан: www.med.kg
3	Потребители государственной услуги	Физические лица, находящиеся на территории Кыргызской Республики
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; Закон Кыргызской Республики "Об охране здоровья граждан в Кыргызской Республике"; постановление Правительства Кыргызской Республики "О предоставлении медицинской помощи по Программе государственных гарантий по обеспечению граждан Кыргызской Республики медико-санитарной помощью" от 21 апреля 2014 года № 229
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Конечным результатом может быть одно или несколько из следующего: - улучшение состояния здоровья/самочувствия потребителя; - стабилизация состояния потребителя; - констатация смерти. По индивидуальному запросу потребителя выдается выписка из карты вызова
6	Условия предоставления государственной услуги	Оказание услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - при наличии беспрепятственного доступа всех граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения, в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями; - организации располагают местами для ожидания (в регионах при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными санитарно-гигиеническими помещениями), отоплением, водопроводом, телефоном.

		В случае оказания услуги на месте вызова (место проживания потребителя или место происшествия), оказание услуги осуществляется бригадой экстренной медицинской помощи, имеющей необходимые медицинскую аппаратуру, экстренный чемодан с лекарственными препаратами и изделиями медицинского назначения
7	Срок предоставления государственной услуги	В случае вызова бригады экстренной медицинской помощи оказание услуги начинается с момента обращения потребителя. Оказание экстренной помощи на месте вызова - индивидуально, до стабилизации состояния. Экстренная медицинская помощь в организации здравоохранения потребителю оказывается вне очереди, до стабилизации состояния/смерти потребителя, без установленных нормативных сроков. При наличии показаний, сотрудники организаций здравоохранения вызывают бригаду экстренной медицинской помощи для последующей госпитализации в стационар
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 в области охраны здоровья граждан; - на сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в области охраны здоровья граждан; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в области охраны здоровья граждан. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в области охраны здоровья граждан производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан
10	Общение с посетителями	В организациях здравоохранения 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, исключаящие 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
Обслуживание и оказание государственной услуги		
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе 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	Потребитель услуги осуществляет вызов сотрудников Центра экстренной медицинской помощи по телефону "103" на место своего нахождения либо лично обращается в организацию здравоохранения
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; - 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 услуга в электронном формате	Не предоставляется
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Отказ в предоставлении услуги недопустим
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству организации здравоохранения, при нерешении вопроса - в

		уполномоченный государственный орган в области охраны здоровья граждан. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа потребителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе потребитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан 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	Оказание неотложной медицинской помощи в стационарах до выведения из состояния, угрожающего жизни, - глава 2, пункт 10 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Центральный государственный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в области охраны здоровья граждан в Кыргызской Республике (далее - уполномоченный государственный орган в области охраны здоровья граждан); объединенные областные больницы; территориальные больницы; научно-исследовательские институты; национальные, областные, городские, республиканские центры здравоохранения. Список организаций здравоохранения вместе с контактной информацией и стандартом государственной услуги размещается на информационных стендах, сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан: www.med.kg
3	Потребители государственной услуги	Физические лица, находящиеся на территории Кыргызской Республики
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; законы Кыргызской Республики: - "Об охране здоровья граждан в Кыргызской Республике"; - "О медицинском страховании граждан в Кыргызской Республике"; - "Об организациях здравоохранения в Кыргызской Республике"; - "Об онкологической помощи населению"; - "О ВИЧ/СПИДе в Кыргызской Республике"; - "О сахарном диабете в Кыргызской Республике"; - "О защите населения от туберкулеза"; - "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании"; - "О репродуктивных правах граждан и гарантиях их реализации"; - "О лекарственных средствах"; постановление Правительства Кыргызской Республики "О

		предоставлении медицинской помощи по Программе государственных гарантий по обеспечению граждан Кыргызской Республики медико-санитарной помощью" от 21 апреля 2014 года № 229
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Конечным результатом может быть одно или несколько из следующего: - улучшение состояния здоровья/самочувствия потребителя; - стабилизация состояния потребителя; - выписка из истории болезни с рекомендациями и данными обследования, лечения; - справка формы 095у или лист временной нетрудоспособности (по требованию); - перевод в другую организацию здравоохранения; - констатация смерти
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - при наличии необходимых медицинской аппаратуры и оборудования, лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения; - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения, в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями; - организации располагают местами для ожидания (в регионах при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными санитарно-гигиеническими помещениями), отоплением, водопроводом, телефоном
7	Срок предоставления государственной услуги	С момента поступления больного до выведения из состояния, угрожающего жизни. Время предоставления услуги - индивидуально, в зависимости от тяжести состояния
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 организациях здравоохранения; - на сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан; - при личном обращении в организацию здравоохранения; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в области охраны здоровья граждан. Прием граждан в организациях здравоохранения в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан.

		Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде организации здравоохранения, сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В организациях здравоохранения 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 потребителе 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	Экстренная помощь оказывается без запроса каких-либо документов и установления личности, до выведения из состояния, угрожающего жизни
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; - 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	Отказ в предоставлении услуги недопустим
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству организации здравоохранения, при нерешении вопроса - в уполномоченный государственный орган в области охраны здоровья граждан. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа потребителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе потребитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан 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	Оказание медицинской помощи в стационарозамещающих отделениях, не представленной в Программе государственных гарантий по обеспечению граждан Кыргызской Республики медико-санитарной помощью, - глава 2, пункт 11 Единого реестра государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Центральный государственный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в области охраны здоровья граждан в Кыргызской Республике (далее - уполномоченный государственный орган в области охраны здоровья граждан); группы семейных врачей; Центры семейной медицины. Список организаций здравоохранения вместе с контактной информацией и стандартом государственной услуги размещается на их информационных стендах и сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан: www.med.kg
3	Потребители государственной услуги	Граждане, проживающие на территории Кыргызской Республики, не подлежащие оказанию медицинской помощи в рамках Программы государственных гарантий по обеспечению граждан Кыргызской Республики медико-санитарной помощью. Перечни категорий граждан по обеспечению медико-санитарной помощью, представлены на информационных стендах организаций здравоохранения и сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан: www.med.kg

4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; законы Кыргызской Республики: - "Об охране здоровья граждан в Кыргызской Республике"; - "О медицинском страховании граждан в Кыргызской Республике"; - "Об организациях здравоохранения в Кыргызской Республике"; - "О ВИЧ/СПИДе в Кыргызской Республике"; - "О сахарном диабете в Кыргызской Республике"; постановление Правительства Кыргызской Республики "О предоставлении медицинской помощи по Программе государственных гарантий по обеспечению граждан Кыргызской Республики медико-санитарной помощью" от 21 апреля 2014 года № 229
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Конечным результатом может быть одно или несколько из следующего: - выписка из карты стационарного больного с рекомендациями и данными обследования, лечения; - справка ф. 095у или лист временной нетрудоспособности (по требованию); - направление в другие организации здравоохранения
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - при наличии необходимых медицинской аппаратуры и оборудования, лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения; - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения, в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями; - при наличии общей ванной; - с обеспечением трехразовым горячим питанием с пунктом раздачи и местом для приема пищи. Организации здравоохранения располагают местами для ожидания (в регионах при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными санитарно-гигиеническими помещениями), отоплением, водопроводом, телефоном
7	Срок предоставления государственной услуги	Время предоставления услуги индивидуально, в зависимости от тяжести состояния. Время на выдачу результата - до 1 часа (время рассчитано на выдачу выписки из стационарной карты, справки ф. 095у или листа временной нетрудоспособности, направления в другие организации здравоохранения)
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 в области охраны здоровья граждан; - на сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан; - при личном обращении в организации здравоохранения; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в области охраны здоровья граждан. Прием граждан в организациях здравоохранения производится в день

		их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в сфере охраны здоровья граждан
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В организациях здравоохранения 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 потребителе 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	Для получения услуги потребителю необходимо представить: - документ, удостоверяющий личность (паспорт, свидетельство о рождении); - оплатить в кассу организации здравоохранения стоимость медицинской услуги и получить квитанцию об оплате; - обратиться к медицинскому работнику стационарозамещающего отделения; - представить направление от медицинского работника организации здравоохранения
13	Стоимость платной государственной	Государственная услуга предоставляется на платной основе.

	услуги	Прейскурант цен утверждается приказом уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан 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 здоровья граждан: www.med.kg
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями: - актуальность для потребителя; - 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, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств; - соответствие условий предоставления услуги: доступ в здание, помещение для ЛОВЗ, наличие коммунально-бытовых удобств, удобный график для приема граждан, наличие и доступность информационной поддержки; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - 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	Не предоставляется
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении услуги отказывается в случаях: - несоответствия потребителя требованиям пункта 3 настоящего стандарта; - непредставления потребителем необходимых документов, перечисленных в пункте 12 настоящего стандарта; - отсутствия медицинских показаний для получения лечебной помощи
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству организации здравоохранения, при нерешении вопроса - в уполномоченный государственный орган в области охраны здоровья граждан. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа

		потребителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе потребитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан 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	Лечение в стационарах по плановым показаниям, а также экстренным показаниям после выведения из состояния, угрожающего жизни, в объеме, представленном в Программе государственных гарантий, - глава 2, пункт 12 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Центральный государственный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в области охраны здоровья граждан в Кыргызской Республике (далее - уполномоченный государственный орган в области охраны здоровья граждан); областные объединенные больницы, территориальные больницы, медицинские центры со статусом "национальный", научно-исследовательские институты, областные, городские организации, республиканские центры здравоохранения. Список организаций здравоохранения вместе с контактной информацией и стандартом государственной услуги размещается на их информационных стендах, а также сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан: www.med.kg
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики, согласно перечню категорий граждан, имеющих право на получение стационарной помощи по Программе государственных гарантий по обеспечению граждан Кыргызской Республики медико-санитарной помощью. Перечни категорий граждан по обеспечению медико-санитарной помощью, представлены на информационных стендах организаций здравоохранения и официальном сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; законы Кыргызской Республики: - "Об охране здоровья граждан в Кыргызской Республике"; - "О медицинском страховании граждан в Кыргызской Республике"; - "Об организациях здравоохранения в Кыргызской Республике"; - "Об онкологической помощи населению"; - "О ВИЧ/СПИДе в Кыргызской Республике"; - "О сахарном диабете в Кыргызской Республике"; - "О защите населения от туберкулеза"; - "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании"; - "О репродуктивных правах граждан и гарантиях их реализации"; - "О лекарственных средствах"; постановление Правительства Кыргызской Республики "О предоставлении медицинской помощи по Программе государственных гарантий по обеспечению граждан Кыргызской Республики медико-санитарной помощью" от 21 апреля 2014 года № 229
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Конечным результатом может быть одно или несколько из следующего:

		- полное выздоровление; - улучшение состояния здоровья/самочувствия потребителя; - стабилизация состояния потребителя; - перевод в другую организацию здравоохранения; - констатация смерти; - выписка из истории болезни с рекомендациями и данными обследования, лечения; - справка формы 095у или лист временной нетрудоспособности (по требованию)
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - при наличии необходимых медицинской аппаратуры и оборудования, лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения; - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения, в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями; - при наличии общей ванны (душа); - с обеспечением трехразовым горячим питанием с пунктом раздачи и с местом для приема пищи. Организации здравоохранения располагают местами для ожидания (в регионах при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными санитарно-гигиеническими помещениями), отоплением, водопроводом, телефоном
7	Срок предоставления государственной услуги	Время госпитализации (индивидуально, в зависимости от тяжести заболевания) - до 3-х часов. В случае если потребитель поступает из другой организации здравоохранения - время на ожидание в очереди - до 1 часа. В случае если потребитель выведен из состояния, угрожающего жизни, в той же организации здравоохранения, то он переводится в специализированное отделение данной организации здравоохранения без очереди. Общий срок оказания услуги - индивидуально, в зависимости от тяжести состояния потребителя. Время на выдачу выписки из медицинской карты стационарного больного (либо справки ф. 095у или листа временной нетрудоспособности) - до 1 часа
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 в области охраны здоровья граждан; - на сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан; - при личном обращении в организацию здравоохранения или уполномоченный государственный орган в области охраны здоровья граждан; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в организациях здравоохранения и уполномоченном государственном органе в области охраны здоровья граждан. Прием граждан в организациях здравоохранения производится в день их обращения.

		Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В организациях здравоохранения 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, исключаящие 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 потребителе 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	Необходимо предоставить: - документ, удостоверяющий личность (паспорт, свидетельство о рождении); - документ, подтверждающий наличие льгот; - направление из другой организации здравоохранения к соответствующему специалисту. Для получения услуги необходимо пройти первичный осмотр, обследование, с последующей госпитализацией. Госпитализация пациентов, имеющих направление на госпитализацию и прошедших предварительное обследование на догоспитальном этапе, осуществляется без дополнительного обследования в амбулаторно-диагностическом и консультативно-диагностическом отделениях стационаров

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	Не предоставляется
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении услуги отказывается в случаях: - несоответствия потребителя требованиям пункта 3 настоящего стандарта; - непредставления потребителем необходимых документов, перечисленных в пункте 12 настоящего стандарта. При плановой госпитализации: - при отсутствии медицинских показаний для госпитализации, направления; - при выявлении в ходе обследования неспецифичной патологии для данной организации здравоохранения
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству организации здравоохранения, при нерешении вопроса - в уполномоченный государственный орган в области охраны здоровья граждан. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа

		потребителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе потребитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан 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	Лечение в стационарах по плановым показаниям, а также экстренным показаниям после выведения из состояния, угрожающего жизни, сверх объема, представленного в Программе государственных гарантий, - глава 2, пункт 13 Единого реестра государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Центральный государственный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в области охраны здоровья граждан в Кыргызской Республике (далее - уполномоченный государственный орган в области охраны здоровья граждан); областные объединенные больницы, территориальные больницы, медицинские центры со статусом "национальный", научно-исследовательские институты, областные, городские организации, республиканские центры здравоохранения. Список организаций здравоохранения вместе с контактной информацией и стандартом государственной услуги размещается на их информационных стендах, сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан: www.med.kg
3	Потребители государственной услуги	Граждане, проживающие на территории Кыргызской Республики, не подлежащие оказанию медицинской помощи в рамках Программы государственных гарантий по обеспечению граждан Кыргызской Республики медико-санитарной помощью. Перечни категорий граждан по обеспечению медико-санитарной помощью представлены на информационных стендах организаций здравоохранения и сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан: www.med.kg
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; законы Кыргызской Республики: - "Об охране здоровья граждан в Кыргызской Республике"; - "О медицинском страховании граждан в Кыргызской Республике"; - "Об организациях здравоохранения в Кыргызской Республике"; - "Об онкологической помощи населению"; - "О ВИЧ/СПИДе в Кыргызской Республике"; - "О сахарном диабете в Кыргызской Республике"; - "О защите населения от туберкулеза"; - "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании"; - "О репродуктивных правах граждан и гарантиях их реализации"; - "О лекарственных средствах"; постановление Правительства Кыргызской Республики "О предоставлении медицинской помощи по Программе государственных гарантий по обеспечению граждан Кыргызской Республики медико-санитарной помощью" от 21 апреля 2014 года № 229
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Конечным результатом может быть одно или несколько из следующего:

		- полное выздоровление; - улучшение состояния здоровья/самочувствия потребителя; - стабилизация состояния потребителя; - перевод в другую организацию здравоохранения; - констатация смерти; - выписка из истории болезни с рекомендациями и данными обследования, лечения; - справка ф. 095у или лист временной нетрудоспособности (по требованию)
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - при наличии необходимых медицинской аппаратуры и оборудования, лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения; - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и к санитарно-гигиеническим помещениям, в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями; - при наличии общей ванны (душа); - с обеспечением трехразовым горячим питанием, с пунктом раздачи и местом для приема пищи. Организации здравоохранения располагают местами для ожидания (в регионах при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными санитарно-гигиеническими помещениями), отоплением, водопроводом, телефоном. По желанию потребителя услуга может оказываться с предоставлением индивидуальной палаты (койки), при наличии умывальника и отдельного туалета
7	Срок предоставления государственной услуги	В случае если потребитель поступает из другой организации здравоохранения - время на ожидание в очереди - до 30 минут. В случае если потребитель выведен из состояния, угрожающего жизни, в той же организации здравоохранения, то он переводится в специализированное отделение данной организации здравоохранения без очереди. Общий срок оказания услуги - индивидуально, в зависимости от тяжести состояния потребителя. Время на выдачу выписки из медицинской карты стационарного больного (либо справки ф. 095у или листа временной нетрудоспособности) - до 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: - во всех организациях здравоохранения; - на сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан; - при личном обращении в организацию здравоохранения; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в организациях здравоохранения. Прием граждан в уполномоченном государственном органе в области охраны здоровья граждан производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках

9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В организациях здравоохранения 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, исключаящие 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 потребителе 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	Необходимо предоставить: - документ, удостоверяющий личность (паспорт, свидетельство о рождении); - пройти первичный осмотр, обследование, с последующей госпитализацией; - произвести оплату в кассу организации здравоохранения за оказанную услугу. Госпитализация пациентов, имеющих направление на госпитализацию и прошедших предварительное обследование на догоспитальном этапе, осуществляется без дополнительного обследования в амбулаторно-диагностическом и консультативно-диагностическом отделениях стационаров
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Прейскурант цен утверждается приказом руководства

		уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан 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 здоровья граждан: www.med.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 услуги отказывается в случаях: - несоответствия потребителя требованиям пункта 3 настоящего стандарта; - непредставления потребителем необходимых документов, перечисленных в пункте 12 настоящего стандарта. При плановой госпитализации: - при отсутствии медицинских показаний для госпитализации, направления; - при выявлении в ходе обследования неспецифичной патологии для данной организации здравоохранения
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству организации здравоохранения, при нерешении вопроса - в уполномоченный государственный орган в области охраны здоровья граждан. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа потребителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе потребитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан 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	Оказание медицинской помощи в специализированных стационарах (терапевтического, педиатрического, хирургического, акушерско-гинекологического профиля и др.) в объеме, представленном в Программе государственных гарантий, - глава 2, пункт 14 Единого реестра государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Центральный государственный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в области охраны здоровья граждан в Кыргызской Республике (далее - уполномоченный государственный орган в области охраны здоровья граждан); медицинские центры со статусом "национальный", республиканские учреждения, научно-исследовательские институты, областные объединенные больницы, городские территориальные больницы, центры семейной медицины
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики, включенные в Программу государственных гарантий по обеспечению граждан Кыргызской Республики медико-санитарной помощью. Перечни категорий граждан по обеспечению медико-санитарной помощью представлены на информационных стендах организаций здравоохранения и сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан: www.med.kg
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; законы Кыргызской Республики: - "Об охране здоровья граждан в Кыргызской Республике"; - "О медицинском страховании граждан в Кыргызской Республике"; - "Об организациях здравоохранения в Кыргызской Республике"; - "Об онкологической помощи населению"; - "О ВИЧ/СПИДе в Кыргызской Республике"; - "О сахарном диабете в Кыргызской Республике"; - "О защите населения от туберкулеза"; - "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании"; - "О репродуктивных правах граждан и гарантиях их реализации"; - "О лекарственных средствах"; постановление Правительства Кыргызской Республики "О медицинском обслуживании иностранных граждан" от 15 июня 2000 года № 346; постановление Правительства Кыргызской Республики "О предоставлении медицинской помощи по Программе государственных гарантий по обеспечению граждан Кыргызской Республики медико-

		санитарной помощью" от 21 апреля 2014 года № 229
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Конечным результатом может быть одно или несколько из следующего: - выписка из стационарной карты с рекомендациями; - полное выздоровление; - улучшение состояния здоровья/самочувствия потребителя; - стабилизация состояния потребителя; - выписка из истории болезни с рекомендациями и данными обследования, лечения; - справка ф. 095у или лист временной нетрудоспособности (по требованию); - перевод в другую организацию здравоохранения; - констатация смерти
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - при наличии необходимых медицинской аппаратуры и оборудования, лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения; - при наличии беспрепятственного доступа всех граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями; - при наличии общей ванны (душа); - с обеспечением трехразовым горячим питанием с пунктом раздачи и местом для приема пищи. Организации здравоохранения располагают местами для ожидания (в регионах при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными санитарно-гигиеническими помещениями), отоплением, водопроводом, телефоном
7	Срок предоставления государственной услуги	Время госпитализации (индивидуально, в зависимости от тяжести заболевания) - до 3-х часов. В случае если потребитель поступает из другой организации здравоохранения - время на ожидание в очереди - до 1 часа. Общий срок оказания услуги - индивидуально, в зависимости от тяжести состояния потребителя. Время на выдачу выписки из медицинской карты стационарного больного (либо справки ф. 095у или листа временной нетрудоспособности) - до 1 часа
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 в области охраны здоровья граждан; - при личном обращении в организацию здравоохранения; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в организациях здравоохранения. Прием граждан в организациях здравоохранения производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через:

		- СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в сфере охраны здоровья граждан
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В организациях здравоохранения 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, исключаящие 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 потребителе 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	Необходимо предоставить: - документ, удостоверяющий личность (паспорт, свидетельство о рождении); - документ, подтверждающий наличие льгот; - направление от организации здравоохранения к соответствующему специалисту; - пройти первичный осмотр, обследование, с последующей госпитализацией
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	Не предоставляется
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении услуги отказывается в следующих случаях: - несоответствие потребителя требованиям пункта 3 настоящего стандарта; - непредставление потребителем необходимых документов, перечисленных в пункте 12 настоящего стандарта. При плановой госпитализации: - при отсутствии медицинских показаний для госпитализации, направления; - при выявлении в ходе обследования неспецифичной патологии для данной организации здравоохранения
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству организации здравоохранения, при нерешении вопроса - в уполномоченный государственный орган в области охраны здоровья. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством организации здравоохранения. 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 уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан 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	Оказание медицинской помощи на первичном уровне и в

		специализированных стационарах (терапевтического, педиатрического, хирургического, акушерско-гинекологического профиля и др.), в том числе в палатах повышенной комфортности (пребывание пациента в условиях повышенной комфортности, индивидуальное медицинское и бытовое обслуживание больных, питание по заказу) - глава 2, пункт 15 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услуги	Центральный государственный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в области охраны здоровья граждан в Кыргызской Республике (далее - уполномоченный государственный орган в области охраны здоровья граждан); медицинские центры со статусом "национальный", республиканские учреждения, научно-исследовательские институты, областные объединенные больницы, городские и территориальные больницы, центры общей врачебной практики; Центры семейной медицины; группы семейных врачей
3	Потребители государственной услуги	Граждане, проживающие на территории Кыргызской Республики, не подлежащие оказанию медицинской помощи в рамках Программы государственных гарантий по обеспечению граждан Кыргызской Республики медико-санитарной помощью
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; законы Кыргызской Республики: - "Об охране здоровья граждан в Кыргызской Республике"; - "О медицинском страховании граждан в Кыргызской Республике"; - "Об организациях здравоохранения в Кыргызской Республике"; - "Об онкологической помощи населению"; - "О ВИЧ/СПИДе в Кыргызской Республике"; - "О сахарном диабете в Кыргызской Республике"; - "О защите населения от туберкулеза"; - "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании"; - "О репродуктивных правах граждан и гарантиях их реализации"; - "О лекарственных средствах"; постановление Правительства Кыргызской Республики "О медицинском обслуживании иностранных граждан" от 15 июня 2000 года № 346
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Конечным результатом может быть одно или несколько из следующего: - выписка из стационарной карты с рекомендациями; - полное выздоровление; - улучшение состояния здоровья/самочувствия потребителя; - стабилизация состояния потребителя; - выписка из истории болезни с рекомендациями и данными обследования, лечения; - справка ф. 095у или лист временной нетрудоспособности (по требованию); - перевод в другую организацию здравоохранения
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам;

		- при наличии необходимой медицинской аппаратуры и оборудования, лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения; - при наличии беспрепятственного доступа всех граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями; - с обеспечением трехразовым горячим питанием, с пунктом раздачи и местом для приема пищи. Организации здравоохранения располагают местами для ожидания (в регионах при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными санитарно-гигиеническими помещениями), отоплением, водопроводом, телефоном. По желанию потребителя услуга может оказываться с предоставлением индивидуальной палаты (койки), при наличии отдельного санитарно-гигиенического помещения, отдельного питания
7	Срок предоставления государственной услуги	Время госпитализации индивидуально, в зависимости от тяжести заболевания. В случае если потребитель поступает из другой организации здравоохранения - время на ожидание в очереди - до 15 минут. В случае если потребитель выведен из состояния, угрожающего жизни, в той же организации здравоохранения, то он переводится в специализированное отделение данной организации здравоохранения без очереди. Общий срок оказания услуги - индивидуально, в зависимости от тяжести состояния потребителя. Время на выдачу выписки из медицинской карты стационарного больного (либо справки ф. 095у или листа временной нетрудоспособности) - до 15 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 в области охраны здоровья граждан; - при личном обращении в организацию здравоохранения; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в организациях здравоохранения. Прием граждан в организациях здравоохранения производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан
Обслуживание и оказание государственной услуги		

10	Общение с посетителями	В организациях здравоохранения 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 потребителе 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	Для получения услуги необходимо: - предоставить документ, удостоверяющий личность (паспорт, свидетельство о рождении); - пройти первичный осмотр, обследование, с последующей госпитализацией; - произвести оплату в кассу организации здравоохранения за оказанную услугу
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Прейскурант цен утверждается приказом уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан 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 здоровья граждан: www.med.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 услуги отказывается в следующих случаях: - несоответствие потребителя требованиям пункта 3 настоящего стандарта; - непредставление потребителем необходимых документов, перечисленных в пункте 12 настоящего стандарта; - отсутствия медицинских показаний для госпитализации; - выявления в ходе обследования неспецифичной для данной организации здравоохранения патологии
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству организации здравоохранения, при нерешении вопроса - в уполномоченный государственный орган в области охраны здоровья граждан. 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. 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 уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан 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	Оказание высокотехнологических видов медицинской помощи в рамках установленной квоты - глава 2, пункт 16 Единого реестра государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Центральный государственный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в области охраны здоровья граждан в Кыргызской Республике (далее - уполномоченный государственный орган в области охраны здоровья граждан); медицинские центры со статусом "национальный", научно-исследовательские институты, республиканские организации здравоохранения, областные объединенные больницы. Список организаций здравоохранения вместе со стандартом

		государственной услуги представлен на их информационных стендах и сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан: www.med.kg
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики, подлежащие оказанию медицинской помощи в рамках Программы государственных гарантий по обеспечению граждан Кыргызской Республики медико-санитарной помощью. Перечни категорий граждан по обеспечению медико-санитарной помощью представлены на информационных стендах организаций здравоохранения и сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан: www.med.kg
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; Закон Кыргызской Республики "Об охране здоровья граждан в Кыргызской Республике"; постановления Правительства Кыргызской Республики: - "Об образовании Фонда высокотехнологичных (дорогостоящих) видов медицинской помощи Министерства здравоохранения Кыргызской Республики" от 7 мая 2002 года № 287; - "О предоставлении медицинской помощи по Программе государственных гарантий по обеспечению граждан Кыргызской Республики медико-санитарной помощью" от 21 апреля 2014 года № 229
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Конечным результатом может быть одно или несколько из следующего: - выписка из медицинской карты с рекомендациями; - полное выздоровление; - улучшение состояния здоровья/самочувствия потребителя; - стабилизация состояния потребителя; - выписка из истории болезни с рекомендациями и данными обследования, лечения; - справка ф. 095у или лист временной нетрудоспособности (по требованию); - перевод в другую организацию здравоохранения; - констатация смерти
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 (туалетам, умывальным комнатам), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями; - 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; - при наличии общей ванной; - с обеспечением трехразовым горячим питанием, с пунктом раздачи и местом для приема пищи; - с предоставлением индивидуальной койки;

		- с обеспечением ежедневного осмотра врача, с сопутствующей консультацией заведующего и при необходимости - узких специалистов, проведения назначаемых процедур соответствующего уровня
7	Срок предоставления государственной услуги	Время госпитализации (индивидуально, в зависимости от тяжести заболевания) - до 3-х часов. В случае если потребитель поступает из другой организации здравоохранения - время на ожидание в очереди - до 1 часа. Общий срок оказания услуги - индивидуально, в зависимости от тяжести состояния потребителя. Время на выдачу выписки из медицинской карты стационарного больного (либо справки ф. 095у или листа временной нетрудоспособности) - до 1 часа. Исключением являются крайне тяжелые больные, требующие немедленного приема и госпитализации
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 в области охраны здоровья граждан; - на сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан; - при личном обращении в организацию здравоохранения; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в организациях здравоохранения. Прием граждан в организациях здравоохранения производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В организациях здравоохранения 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, исключаящие 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 потребителе 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	Для получения услуги необходимо предоставить: - документ, удостоверяющий личность (паспорт, свидетельство о рождении); - документы, подтверждающие право на льготы (свидетельство об инвалидности, пенсионная книжка, удостоверение участника или инвалида Великой Отечественной Войны); - направление от медицинского работника организации здравоохранения
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	Не предоставляется
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении	В предоставлении услуги отказывается в следующих случаях:

	государственной услуги	- несоответствие потребителя требованиям пункта 3 настоящего стандарта; - непредставление потребителем необходимых документов, перечисленных в пункте 12 настоящего стандарта; - несоответствие заболевания профилю организации здравоохранения; - отсутствие у лица медицинских показаний на получение помощи; - отсутствие соответствующего медицинского оборудования для оказания медицинской помощи
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству организации здравоохранения, при нерешении вопроса - в уполномоченный государственный орган в области охраны здоровья граждан. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа потребителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе потребитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан 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	Оказание высокотехнологических видов медицинской помощи (сверх установленной квоты) - глава 2, пункт 17 Единого реестра государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Центральный государственный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в области охраны здоровья граждан в Кыргызской Республике (далее - уполномоченный государственный орган в области охраны здоровья граждан); медицинские центры со статусом "национальный", научно-исследовательские институты, республиканские организации здравоохранения, областные объединенные больницы. Список организаций здравоохранения вместе со стандартом государственной услуги представлены на их информационных стендах и сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан: www.med.kg
3	Потребители государственной услуги	Граждане, проживающие на территории Кыргызской Республики, не подлежащие оказанию медицинской помощи в рамках Программы государственных гарантий по обеспечению граждан Кыргызской Республики медико-санитарной помощью. Перечни категорий граждан по обеспечению медико-санитарной помощью представлены на информационных стендах организаций здравоохранения и сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан: www.med.kg
4	Правовые основания получения	Конституция Кыргызской Республики;

	государственной услуги	Закон Кыргызской Республики "Об охране здоровья граждан в Кыргызской Республике"; постановление Правительства Кыргызской Республики "Об образовании Фонда высокотехнологичных (дорогостоящих) видов медицинской помощи Министерства здравоохранения Кыргызской Республики" от 7 мая 2002 года № 287
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Конечным результатом может быть одно или несколько из следующего: - выписка из медицинской карты с рекомендациями; - полное выздоровление; - улучшение состояния здоровья/самочувствия потребителя; - стабилизация состояния потребителя; - выписка из истории болезни с рекомендациями и данными обследования, лечения; - справка ф. 095у или лист временной нетрудоспособности (по требованию); - перевод в другую организацию здравоохранения; - констатация смерти
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - при наличии беспрепятственного доступа всех граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалетам, умывальным комнатам), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями; - 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; - при наличии общей ванной; - с обеспечением трехразовым горячим питанием, с пунктом раздачи и местом для приема пищи; - с предоставлением индивидуальной койки; - с обеспечением ежедневного осмотра врачом, с сопутствующей консультацией заведующего и при необходимости - узких специалистов, проведения назначаемых процедур соответствующего уровня. По желанию потребителя услуга может оказываться с предоставлением индивидуальной палаты (койки), при наличии умывальника и отдельного туалета
7	Срок предоставления государственной услуги	Время госпитализации индивидуально, в зависимости от тяжести заболевания. В случае если потребитель поступает из другой организации здравоохранения - время на ожидание в очереди - до 30 минут. Общий срок оказания услуги - индивидуально, в зависимости от тяжести состояния потребителя. Время на выдачу выписки из медицинской карты стационарного больного (либо справки ф. 095у или листа временной нетрудоспособности) - до 15 минут.

		Исключением являются крайне тяжелые больные, требующие немедленного приема и госпитализации
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 в области охраны здоровья граждан; - на сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан; - при личном обращении в организацию здравоохранения; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в организациях здравоохранения. Прием граждан в организациях здравоохранения производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В организациях здравоохранения 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, исключаящие 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	Информация о потребителе и оказанной ему услуге может быть

	конфиденциальности	представлена по запросу только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Для получения услуги необходимо: - предоставить документ, удостоверяющий личность (паспорт, свидетельство о рождении, военный билет, пенсионное удостоверение); - пройти первичный осмотр, обследование, с последующей госпитализацией; - произвести оплату в кассу организации здравоохранения за оказанную услугу
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Прейскурант цен утверждается приказом руководства уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан 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 здоровья граждан: www.med.kg
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями: - актуальность для потребителя; - 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, 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 в здание, помещение для ЛОВЗ, 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 в доступном месте анонимных ящиков для обращений, книги жалоб и предложений граждан, журналов регистрации устных и письменных обращений граждан
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 отказывается в следующих случаях: - несоответствие потребителя требованиям пункта 3 настоящего стандарта; - непредставление потребителем необходимых документов, перечисленных в пункте 12 настоящего стандарта;

		- несоответствие заболевания профилю организации здравоохранения; - отсутствие у лица показаний на получение помощи; - отсутствие соответствующего медицинского оборудования для оказания соответствующей помощи
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству организации здравоохранения, при нерешении вопроса - в уполномоченный государственный орган в области охраны здоровья граждан. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа потребителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе потребитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере охраны здоровья граждан 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	Оказание реабилитационной медицинской помощи в объеме, представленном в Программе государственных гарантий, - глава 2, пункт 18 Единого реестра государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Центральный государственный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в области охраны здоровья граждан в Кыргызской Республике (далее - уполномоченный государственный орган в области охраны здоровья граждан); Кыргызский научно-исследовательский институт курортологии и восстановительного лечения Министерства здравоохранения Кыргызской Республики; медицинские центры со статусом "национальный", научно-исследовательские институты, областные объединенные больницы, территориальные больницы, центры семейной медицины. Список организаций здравоохранения вместе с их контактной информацией и стандартом государственной услуги размещается на их информационных стендах и сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан: www.med.kg
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики, включенные в Программу государственных гарантий по обеспечению граждан Кыргызской Республики медико-санитарной помощью. Перечни категорий граждан по обеспечению медико-санитарной помощью представлены на информационных стендах организаций здравоохранения и сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан: www.med.kg
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; законы Кыргызской Республики:

		- "Об охране здоровья граждан в Кыргызской Республике"; - "О медицинском страховании граждан в Кыргызской Республике"; - "Об организациях здравоохранения в Кыргызской Республике"; - "Об онкологической помощи населению"; - "О ВИЧ/СПИДе в Кыргызской Республике"; - "О сахарном диабете в Кыргызской Республике"; - "О защите населения от туберкулеза"; - "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании"; - "О профилактике йододефицитных заболеваний"; - "О репродуктивных правах граждан и гарантиях их реализации"; - "О лекарственных средствах"; постановление Правительства Кыргызской Республики "О предоставлении медицинской помощи по Программе государственных гарантий по обеспечению граждан Кыргызской Республики медико-санитарной помощью" от 21 апреля 2014 года № 229
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Конечным результатом может быть одно или несколько из следующего: - выписка из истории болезни с рекомендациями и данными обследования, лечения; - справка ф. 095у; - лист временной нетрудоспособности
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
7	Срок предоставления государственной услуги	Время ожидания - до 30 минут. Время предоставления услуги - в зависимости от тяжести заболевания, индивидуально. Время на выдачу результата - до 1 часа (время рассчитано на выдачу выписки из амбулаторной карты, карты стационарозамещающих палат/отделений, справки, листа временной нетрудоспособности, направления в другие организации здравоохранения, выдачу анализов). Госпитализация пациентов в клинические отделения осуществляется через приемно-консультативное отделение в порядке установленной очереди или по предварительной записи по телефону

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 в области охраны здоровья граждан; - на сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан; - при личном обращении в организацию здравоохранения; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в организациях здравоохранения. Прием граждан в организациях здравоохранения производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В организациях здравоохранения 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 потребителе и оказанной ему 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	При первичном обращении в организацию здравоохранения потребителю необходимо предъявить: - документ, удостоверяющий личность (паспорт, свидетельство о рождении); - документы, подтверждающие право на льготы согласно Программе государственных гарантий; - направление от организации здравоохранения. Для получения услуги необходимо: - обратиться в регистратуру для получения информации; - предъявить направление соответствующему специалисту
13	Стоимость государственной услуги	Государственная услуга предоставляется бесплатно
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями: - актуальность для потребителя; - 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 в здание, помещение для ЛОВЗ, 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 в электронном формате не предоставляется
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении услуги отказывается в случаях: - несоответствия потребителя требованиям пункта 3 настоящего стандарта; - непредставления потребителем необходимых документов, перечисленных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству организации здравоохранения, при нерешении вопроса - в уполномоченный государственный орган в области охраны здоровья граждан. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа потребителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе потребитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан 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	Оказание реабилитационной медицинской помощи сверх объема, представленного в Программе государственных гарантий, - глава 2, пункт 19 Единого реестра государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Центральный государственный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в области охраны здоровья граждан в Кыргызской Республике (далее - уполномоченный государственный орган в области охраны здоровья граждан); Кыргызский научно-исследовательский институт курортологии и восстановительного лечения Министерства здравоохранения Кыргызской Республики; медицинские центры со статусом "национальный", научно-исследовательские институты, областные объединенные больницы, территориальные больницы, центры семейной медицины. Список организаций здравоохранения вместе с их контактной информацией и стандартом государственной услуги размещается на их информационных стендах и сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан: www.med.kg
3	Потребители государственной услуги	Граждане, проживающие на территории Кыргызской Республики, не подлежащие оказанию медицинской помощи в рамках Программы государственных гарантий по обеспечению граждан Кыргызской Республики медико-санитарной помощью. Перечни категорий граждан по обеспечению медико-санитарной помощью представлены на информационных стендах организаций здравоохранения и сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан: www.med.kg
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; законы Кыргызской Республики: - "Об охране здоровья граждан в Кыргызской Республике"; - "О медицинском страховании граждан в Кыргызской Республике"; - "Об организациях здравоохранения в Кыргызской Республике"; - "Об онкологической помощи населению"; - "О ВИЧ/СПИДе в Кыргызской Республике"; - "О сахарном диабете в Кыргызской Республике"; - "О защите населения от туберкулеза"; - "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании"; - "О профилактике йододефицитных заболеваний"; - "О репродуктивных правах граждан и гарантиях их реализации"

5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Конечным результатом может быть одно или несколько из следующего: - выписка из истории болезни с рекомендациями и данными обследования, лечения; - справка ф. 095у; - лист временной нетрудоспособности
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
7	Срок предоставления государственной услуги	Время ожидания - до 10 минут. Время предоставления услуги - в зависимости от тяжести заболевания, индивидуально. Время на выдачу результата - до 3 часов (время рассчитано на выдачу выписки из амбулаторной карты, карты стационарозамещающих палат/отделений, справки, листа временной нетрудоспособности, направления в другие организации здравоохранения, выдачу анализов). Госпитализация пациентов в клинические отделения осуществляется через приемно-консультативное отделение в порядке установленной очереди или по предварительной записи по телефону
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 в области охраны здоровья граждан; - на сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан; - при личном обращении в организацию здравоохранения; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в организациях здравоохранения. Прием граждан в организациях здравоохранения производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа в области охраны

		здоровья граждан; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В организациях здравоохранения 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, исключаящие 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 потребителе и оказанной ему услуги может быть представлена по запросу соответствующих государственных органов только по основаниям, предусмотренным законодательством Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	При первичном обращении в организацию здравоохранения потребителю необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт, свидетельство о рождении). Для получения услуги необходимо: - обратиться в регистратуру для получения информации; - оплатить в кассу организации здравоохранения
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Прейскурант цен утверждается приказом руководства организации здравоохранения по согласованию с уполномоченным государственным органом в области охраны здоровья граждан и уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. Стоимость услуги отражается в прейскуранте цен, который размещен на информационных стендах организации здравоохранения
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями:

		- актуальность для потребителя; - 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 в здание, помещение для ЛОВЗ, 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 в электронном формате не предоставляется
Отказ и обжалование государственной услуги		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении услуги отказывается в следующих случаях: - несоответствие потребителя требованиям пункта 3 настоящего стандарта; - непредставление потребителем необходимых документов, перечисленных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству организации здравоохранения, при нерешении вопроса - в уполномоченный государственный орган в области охраны здоровья граждан. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа потребителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе потребитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан 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	Оказание стоматологической амбулаторной помощи в объеме, представленном в Программе государственных гарантий, - глава 2,

		пункт 20 Единого реестра государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Центральный государственный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в области охраны здоровья граждан в Кыргызской Республике (далее - уполномоченный государственный орган в области охраны здоровья граждан); все стоматологические организации здравоохранения. Список стоматологических организаций здравоохранения вместе с контактной информацией и стандартом государственной услуги размещается на их информационных стендах и сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан: www.med.kg
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики, включенные в Программу государственных гарантий по обеспечению граждан Кыргызской Республики медико-санитарной помощью. Перечни категорий граждан по обеспечению медико-санитарной помощью представлены на информационных стендах стоматологических организаций здравоохранения и сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан: www.med.kg
4	Правовые основания получения государственной услуги	Закон Кыргызской Республики "Об охране здоровья граждан в Кыргызской Республике"; постановление Правительства Кыргызской Республики "О предоставлении медицинской помощи по Программе государственных гарантий по обеспечению граждан Кыргызской Республики медико-санитарной помощью" от 21 апреля 2014 года № 229
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Конечным результатом может быть одно или несколько из следующего: - восстановление анатомической формы зуба, реставрация зубов; - восстановление функции жевания и эстетики; - полная санация, экстренная помощь и профессиональный осмотр; - консультация и рекомендации
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. Пациенты, нуждающиеся в неотложной помощи при наличии острой боли, гнойно-воспалительных процессов и травм челюстно-лицевой области, обслуживаются вне очереди

7	Срок предоставления государственной услуги	Время ожидания в очереди - до 30 минут. Время получения услуги - в зависимости от тяжести заболевания
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 в области охраны здоровья граждан; - на сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан; - при личном обращении в стоматологическую организацию здравоохранения; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в стоматологических организациях здравоохранения. Прием граждан в стоматологических организациях здравоохранения производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В стоматологических организациях здравоохранения 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, исключаящие 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 потребителе и оказанной ему услуге может быть представлена по запросу только по основаниям, предусмотренным законодательством Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Для получения услуги необходимо: - предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт, свидетельство о рождении); - предъявить документы, подтверждающие право на льготы согласно Программе государственных гарантий по обеспечению граждан Кыргызской Республики медико-санитарной помощью; - получить амбулаторную карту стоматологического больного
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 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 в здание, помещение для ЛОВЗ, 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; - отсутствие жалоб на эстетический, косметический дефект; - удовлетворение полученной услугой; - 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 отказывается в следующих случаях: - несоответствие потребителя требованиям пункта 3 настоящего стандарта; - непредставление потребителем необходимых документов, перечисленных в пункте 12 настоящего стандарта; - при явке в состоянии алкогольного и наркотического опьянения; - при неадекватном поведении человека и нарушении общественного порядка
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству стоматологической организации здравоохранения, при нерешении вопроса - в уполномоченный государственный орган в области охраны

		здоровья граждан. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа потребителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе потребитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере охраны здоровья граждан 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	Оказание стоматологической помощи сверх объема, представленного в Программе государственных гарантий, - глава 2, пункт 21 Единого реестра государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения) предоставляющего услугу	Центральный государственный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в области охраны здоровья граждан в Кыргызской Республике (далее - уполномоченный государственный орган в области охраны здоровья граждан); все стоматологические организации здравоохранения. Список стоматологических организаций здравоохранения вместе с их контактной информацией и стандартом государственной услуги размещается на их информационных стендах и сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан: www.med.kg
3	Потребители государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики, не подлежащие лечению в рамках Программы государственных гарантий по обеспечению граждан Кыргызской Республики медико-санитарной помощью. Перечни категорий граждан по Программе государственных гарантий по обеспечению граждан Кыргызской Республики медико-санитарной помощью представлены на информационных стендах стоматологических организаций здравоохранения и сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан: www.med.kg
4	Правовые основания получения государственной услуги	Закон Кыргызской Республики "Об охране здоровья граждан в Кыргызской Республике"
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Конечным результатом может быть одно или несколько из следующего: - восстановление анатомической формы зуба, реставрация зубов; - восстановление функции жевания и эстетики; - полная санация, профессиональный осмотр; - консультация и рекомендации
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. Пациенты, нуждающиеся в неотложной помощи при наличии острой боли, гнойно-воспалительных процессов и травм челюстно-лицевой области, обслуживаются вне очереди
7	Срок предоставления государственной услуги	Время ожидания в очереди - до 30 минут. Время получения услуги - от 20 минут и больше, в зависимости от тяжести заболевания
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 в области охраны здоровья граждан; - на сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан; - при личном обращении в стоматологическую организацию здравоохранения; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в стоматологических организациях здравоохранения. Прием граждан в стоматологических организациях здравоохранения производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - личное обращение и контакты по телефону; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В стоматологических организациях здравоохранения 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, исключаящие 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 потребителе 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	Для получения услуги необходимо: - предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт, свидетельство о рождении); - получить амбулаторную карту стоматологического больного; - получить медицинскую помощь у соответствующего специалиста; - по окончании получить наряд к оплате; - оплатить в кассе стоматологической организации здравоохранения стоимость услуги
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Прейскурант цен утверждается приказом руководства стоматологической организации здравоохранения по согласованию с уполномоченным государственным органом в области охраны здоровья граждан и уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. Стоимость услуги отражается в прейскуранте цен, который размещен на информационных стендах стоматологической организации здравоохранения и сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан: www.med.kg
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 по признаку пола, расы, языка, 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 в здание, помещение для ЛОВЗ, 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; - отсутствие жалоб на эстетический, косметический дефект; - удовлетворение полученной услугой; - 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 отказывается в следующих случаях: - несоответствие потребителя требованиям пункта 3 настоящего стандарта; - непредставление потребителем необходимых документов, перечисленных в пункте 12 настоящего стандарта; - при явке в состоянии алкогольного и наркотического опьянения; - при неадекватном поведении человека и нарушении общественного порядка
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству стоматологической организации здравоохранения, при нерешении вопроса - в уполномоченный государственный орган в области охраны здоровья граждан. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа потребителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе потребитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан 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	Оказание стоматологической помощи сверх объема бюджетного финансирования - глава 2, пункт 21-2 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Министерство внутренних дел Кыргызской Республики (далее - МВД); стоматологическая служба МВД, территориальные филиалы стоматологической службы МВД (далее - филиалы). Список филиалов вместе со стандартом государственной услуги размещается на информационном стенде стоматологической службы МВД и официальном сайте МВД: www.mvd.kg

3	Потребители государственной услуги	Прикрепленный контингент: - лица офицерского состава органов внутренних дел (далее - ОВД) и внутренних войск и члены их семей; - лица, рядового и младшего начальствующего состава ОВД, органов уголовно-исполнительной системы без членов семьи; - военнослужащие контрактной и сверхсрочной службы; - курсанты Академии МВД и Центра подготовки кадров; - вольнонаемный состав ОВД, постоянно работающий в ОВД; - пенсионеры МВД и органов уголовно-исполнительной системы из лиц среднего, старшего и высшего офицерского состава, уволенные по возрасту, болезни, сокращению штатов, члены семей пенсионеров старшего и высшего офицерского состава, инвалиды из числа лиц офицерского, рядового и сержантского состава ОВД; - члены семей сотрудников МВД, погибших при исполнении служебных обязанностей; - лица других силовых ведомств (Государственная служба по контролю наркотиков при Правительстве Кыргызской Республики, органы прокуратуры, Государственная служба по борьбе с экономическими преступлениями при Правительстве Кыргызской Республики, Государственная таможенная служба при Правительстве Кыргызской Республики, Министерство чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики, Государственная служба исполнения наказаний при Правительстве Кыргызской Республики). К членам семьи относятся: - супруг(а); - дети с 3 до 18 лет; - совместно проживающие родители
4	Правовые основания получения государственной услуги	Законы Кыргызской Республики: - "Об охране здоровья граждан в Кыргызской Республике"; - "Об органах внутренних дел Кыргызской Республики"
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Конечным результатом может быть одно или несколько из следующего: - лечение и восстановление анатомической формы зуба, реставрация зубов, устранение косметических дефектов; - восстановление функции жевания и эстетики; - консультация и рекомендации
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. Пациенты, нуждающиеся в неотложной помощи при наличии острой боли, гнойно-воспалительных процессов и травм челюстно-лицевой области, обслуживаются вне очереди
7	Срок предоставления государственной услуги	Время ожидания в очереди - до 30 минут. Время получения услуги - от 20 минут и больше, в зависимости от тяжести заболевания
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: - на сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан и уполномоченного государственного органа в области охраны правопорядка; - при личном обращении в стоматологическую службу МВД; - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в филиалах стоматологической службы МВД. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - официальный сайт уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья: www.med.kg ; - официальный сайт МВД: www.mvd.kg ; - при письменном, устном обращениях (по телефону, при личном контакте); - информационные стенды филиалов; - информационные брошюры и буклеты; - общественную приемную МВД; - ведомственную газету "Бетме бет". Адреса, номера телефонов филиалов находятся на информационном стенде стоматологической службы МВД и официальном сайте МВД
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В стоматологической службе МВД 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, исключаящие 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 потребителе и оказанной ему услуге может быть представлена по запросу только по основаниям, предусмотренным законодательством Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Для получения услуги необходимо: - предъявить служебное удостоверение, пенсионное удостоверение, справку отдела кадров о составе семьи, документ, подтверждающий льготную категорию; - получить амбулаторную карту стоматологического больного; - получить лечение у соответствующего специалиста; - получить счет к оплате. Оплата производится в кассе стоматологической службы после получения услуги. Лица других силовых ведомств (Государственная служба по контролю наркотиков при Правительстве Кыргызской Республики, органы прокуратуры, Государственная служба по борьбе с экономическими преступлениями при Правительстве Кыргызской Республики, Государственная таможенная служба при Правительстве Кыргызской Республики, Министерство чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики, Государственная служба исполнения наказаний при Правительстве Кыргызской Республики) обслуживаются на договорной основе. Оплата за услугу на договорной основе производится перечислением на банковский расчетный счет медицинского управления МВД
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Прейскурант цен утверждается руководителем медицинского управления МВД при согласовании с МВД и уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. Стоимость услуги отражается в прейскуранте цен, который размещен на информационных стендах стоматологической службы МВД, ее филиалов и официальном сайте МВД
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 по признаку пола, расы, языка, 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 в здание, помещение для ЛОВЗ, 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;

		- отсутствие жалоб на эстетический, косметический дефект; - удовлетворение полученной услугой; - 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 отказывается в следующих случаях: - несоответствие потребителя требованиям пункта 3 настоящего стандарта; - непредставление потребителем необходимых документов, перечисленных в пункте 12 настоящего стандарта; - при явке в состоянии алкогольного и наркотического опьянения; - при неадекватном поведении человека и нарушении общественного порядка
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой в медицинское управление МВД, при нерешении вопроса - в уполномоченный государственный орган в области охраны правопорядка. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в области охраны правопорядка. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа потребителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе потребитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в области охраны правопорядка 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	Доставка пациента до больницы, перевозка из одной больницы в другую по плановым показаниям - глава 2, пункт 23 Единого реестра государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Центральный государственный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в области охраны здоровья граждан в Кыргызской Республике (далее - уполномоченный государственный орган в области охраны здоровья граждан); Центр экстренной медицинской помощи гор. Бишкек; Центр экстренной медицинской помощи гор. Ош
3	Потребители государственной услуги	Физическое лицо, находящееся на территории Кыргызской Республики
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; Закон Кыргызской Республики "Об охране здоровья граждан в Кыргызской Республике"
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Доставка пациента в стационар
6	Условия предоставления	Оказание услуги осуществляется специальным автотранспортом:

	государственной услуги	- отвечающим установленным санитарным нормам; - при наличии необходимой медицинской аппаратуры и оборудования, медицинской укладки (чемодана) с лекарственными препаратами и изделиями медицинского назначения. Очередь на предоставление услуги формируется по телефону и записи (в базе данных и журнале)
7	Срок предоставления государственной услуги	Прием вызова - 4 минуты; ожидание бригады: - в городах Бишкек и Ош - до 90 минут; - в остальных регионах республики - до 90 минут
Информирование потребителей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю, (перечень необходимой информации) и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Способы информирования об услуге: - в Центре экстренной медицинской помощи по тел. "103"; - на сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан: www.med.kg; - во всех организациях здравоохранения системы Министерства здравоохранения Кыргызской Республики; - общественной приемной уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан; - на информационных стендах, в брошюрах. График работы Центра экстренной медицинской помощи - круглосуточно. Информирование граждан о государственной услуге может осуществляться в устной форме (при личном контакте со специалистом). Информация предоставляется любому обратившемуся лицу на безвозмездной основе, на государственном и официальном языках. Адреса, номера телефонов и списки организаций здравоохранения представлены на информационных стендах организаций здравоохранения и сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ (газеты, радио, телевидение); - сайт уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан; - информационные стенды, брошюры, буклеты; - телефоны доверия уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан и организаций здравоохранения
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В организациях здравоохранения 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, исключаящие 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 потребителе и оказанной ему услуге может быть представлена по запросу только по основаниям, предусмотренным законодательством Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Потребителю или его родственникам (представителям) необходимо при оформлении вызова позвонить по номеру "103" и назвать: - адрес вызова, название организации здравоохранения, наименование отделения, номер палаты или другие сведения, необходимые для поиска пациента бригадой (при необходимости указать подъездные пути или обеспечить встречу бригады на улице); - фамилию и возраст пациента; - повод обращения в службу экстренной (скорой) медицинской помощи; - номер телефона и кто вызывает. Вызов записывается в журнал вызовов или вводится в базу данных. Потребителю необходимо иметь: - направление на госпитализацию организации здравоохранения; - договоренность с целевым стационаром о приеме пациента (осуществляется устно с представителями стационара). Оплата производится после получения услуги врачом (фельдшеру), который выдает квитанцию об оплате
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Прейскурант цен утверждается руководством организации здравоохранения по согласованию с уполномоченным государственным органом в области охраны здоровья граждан и уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. Стоимость услуги отражается в прейскуранте цен, который размещен на информационных стендах организаций здравоохранения и официальном сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями: - актуальность для потребителя; - 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, 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 в здание, помещение для ЛОВЗ, 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; - доставка в целевой стационар; - наблюдение за жизненно-важными показателями в процессе транспортировки и их поддержание при нарушении; - наличие книги жалоб и предложений 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 отказывается в следующих случаях: - несоответствие потребителя требованиям пункта 3 настоящего стандарта; - непредставление потребителем необходимых документов, перечисленных в пункте 12 настоящего стандарта; - отсутствие у пациента показаний для транспортировки в другую организацию здравоохранения
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству организации здравоохранения, при нерешении вопроса - в уполномоченный государственный орган в области охраны здоровья граждан. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа потребителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе потребитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан 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	Сохранение тел умерших в холодильнике морга патологоанатомических бюро или отделений государственных организаций здравоохранения - глава 2, пункт 25 Единого реестра государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Центральный государственный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в области охраны здоровья граждан в Кыргызской Республике (далее - уполномоченный

		государственный орган в области охраны здоровья граждан); Республиканское патологоанатомическое бюро; Ошское областное патологоанатомическое бюро; патологоанатомические отделения территориальных больниц. Список патологоанатомических отделений территориальных больниц вместе с контактной информацией и стандартом государственной услуги размещается на их информационных стендах и сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан: www.med.kg
3	Потребители государственной услуги	- организации здравоохранения; - частные медицинские учреждения; - физические и юридические лица
4	Правовые основания получения государственной услуги	Законы Кыргызской Республики: - "Об охране здоровья граждан в Кыргызской Республике"; - "Об охране окружающей среды"; - "Об организациях здравоохранения в Кыргызской Республике"; - "Об экологической экспертизе"
5	Конечный результат предоставляемой услуги	Справка о смерти
6	Условия предоставления государственной услуги	Услуга оказывается: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - при наличии холодильных камер морга с температурным режимом +3, +5° С. Для родственников: - организации располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном
7	Срок предоставления государственной услуги	Прием документов - до 1 часа. Общий срок оказания услуги - не более 20 дней. Выдача результата - до 1 часа
Информирование потребителей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю, (перечень необходимой информации) и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию можно получить: - непосредственно в Республиканском патологоанатомическом бюро, по адресу: гор. Бишкек, ул.Суеркулова, 3; - по электронному адресу RPAB-2011@mail.ru; - в общественной приемной и на сайте уполномоченного государственного орган в области охраны здоровья граждан: www.med.kg; - при устном обращении или личном контакте со специалистом; - в похоронных бюро. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - сайт уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан: www.med.kg; - похоронные бюро. Адреса, номера телефонов и списки патологоанатомических отделений

		представлены на информационных стендах и сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан: www.med.kg
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В организациях здравоохранения 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, исключаящие 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 потребителе и оказанной ему услуге может быть представлена по запросу только по основаниям, предусмотренным законодательством Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Для получения услуги необходимо: - обратиться в регистратуру организации здравоохранения с историей болезни или справкой о смерти, выданной организацией здравоохранения; - оплатить стоимость услуги в кассе учреждения
13	Стоимость государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Прейскурант цен утверждается руководством организации здравоохранения по согласованию с уполномоченным государственным органом в области охраны здоровья граждан и уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. Стоимость услуги отражается в прейскуранте цен, который размещен в регистратуре учреждения и сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан: www.med.kg
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 по признаку пола, расы, языка, 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 в здание, помещение для ЛОВЗ, наличие коммунально-бытовых удобств, удобный график для приема граждан, соответствие температурных условий; - сохранность тел умерших до захоронения; - 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	Не предоставляется
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении услуги отказывается в случае непредставления потребителем необходимых документов, перечисленных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству организации здравоохранения, при нерешении вопроса - в уполномоченный государственный орган в области охраны здоровья граждан. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа потребителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе потребитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан 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	Сохранение биологических отходов в холодильнике морга патологоанатомических бюро или отделений государственных организаций здравоохранения - глава 2, пункт 26 Единого реестра государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Центральный государственный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в области охраны здоровья граждан в Кыргызской Республике (далее - уполномоченный государственный орган в области охраны здоровья граждан); Республиканское патологоанатомическое бюро; Ошское областное патологоанатомическое бюро; патологоанатомические отделения территориальных больниц. Список патологоанатомических отделений территориальных больниц вместе с контактной информацией и стандартом государственной

		услуги размещается на их информационных стендах и сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан: www.med.kg
3	Потребители государственной услуги	Государственные и частные организации здравоохранения
4	Правовые основания получения государственной услуги	Законы Кыргызской Республики: - "Об охране здоровья граждан в Кыргызской Республике"; - "Об охране окружающей среды"; - "Об организациях здравоохранения в Кыргызской Республике"; - "Об экологической экспертизе"
5	Конечный результат предоставляемой услуги	Хранение биологических отходов до их утилизации; - обеззараживание биологических отходов; - передача биологических отходов похоронным бюро для последующего захоронения
6	Условия предоставления государственной услуги	Услуга оказывается: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - при наличии холодильных камер морга с температурным режимом +3, +5° С; - хранение материала в пластиковой таре
7	Срок предоставления государственной услуги	Общий срок оказания услуги - до 30 дней
Информирование потребителей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю, (перечень необходимой информации) и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию можно получить: - непосредственно в Республиканском патологоанатомическом бюро, по адресу: гор. Бишкек ул.Суеркулова, 3; - по электронному адресу RPAB-2011@mail.ru ; - в общественной приемной и на сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан: www.med.kg ; - при устном обращении или личном контакте со специалистом; - в похоронных бюро. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации об услуге	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - сайт уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан: www.med.kg ; - похоронные бюро. Адреса, номера телефонов и списки патологоанатомических отделений представлены на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В организациях здравоохранения 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, исключаящие 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 потребителе и оказанной ему услуге может быть представлена по запросу только по основаниям, предусмотренным законодательством Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Для получения услуги необходимо: - предъявить направление от организации здравоохранения; - предоставить биологические отходы в запакованном виде; - оплата производится ежемесячно, стоимость оплаты зависит от общего веса биологических отходов, присланных организацией здравоохранения. Оплата производится перечислением на банковский расчетный счет учреждения
13	Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на платной основе. Прейскурант цен утверждается руководством организации здравоохранения по согласованию с уполномоченным государственным органом в области охраны здоровья граждан и уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики. Стоимость услуги отражается в прейскуранте цен, который размещен в регистратуре учреждения и на официальном сайте уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан
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 по признаку пола, расы, языка, 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 в здание, помещение для ЛОВЗ, наличие коммунально-бытовых удобств, удобный график для приема граждан, соответствие температурных условий; - 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	Не предоставляется
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении услуги отказывается в случае непредставления потребителем необходимых документов, перечисленных в пункте 12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству организации здравоохранения, при нерешении вопроса - в уполномоченный государственный орган в области охраны здоровья граждан. 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 претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа потребителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе потребитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в области охраны здоровья граждан в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года