

МАМЛЕКЕТТИК КЫЗМАТ КӨРСӨТҮҮНҮН АДМИНИСТРАТИВДИК РЕГЛАМЕНТИ

Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2024-жыл 12-июнундагы № 304 токтому менен бекитилген мамлекеттик органдар жана алардын ведомстволук мекемелери көрсөтүүчү Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестринин 7-бөлүмүнүн 3-пункту "Юридикалык жана жеке жактар үчүн статистикалык маалыматтарды (кагаздагы версиясын) нускалоо, мамлекеттик органдардын ведомстволук статистикалык отчеттуулугунун формаларын нускалоо"

1. Жалпы жоболор

1. Бул мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү Кыргыз Республикасынын Улуттук статистика комитети (мындан ары –Улутстатком) ишке ашырат.

2. Бул кызматтын административдик регламенти Улутстаткомдун 2024-жылдын 22-ноябрындагы № 91 буйругу менен бекитилген кызмат көрсөтүү стандартынын талаптарына ылайык келет.

3. Кызмат көрсөтүү стандарты тарабынан берилген негизги параметрлер:

(1) кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы:

а) Суроо-талапты кабыл алууга чектелген убакыт - 10 мүнөттөн 120 мүнөткө чейин.

б) Кызмат көрсөтүүнүн жалпы мөөнөтү - суроо-талаптын татаалдыгы жана көлөмүнө жараша 1 күндөн 30 күнгө чейин.

в) Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгын берүүгө чектелген убакыт - суроо-талаптын көлөмүнө жараша 10 мүнөттөн 60 мүнөткө чейин

(2) Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеси:

а) буйрутма берүүчүнүн статистика жаатындагы ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен статистикалык байкоо жүргүзүүгө же ар кандай статистикалык маалыматтарды системалуу негизде берүүгө болгон келишими (макулдашуусу);

б) юридикалык жана/же жеке жактын эркин арыз формасындагы суроо-талабы;

в) тараптын өздүгүн тастыктаган документ жана / же юридикалык жактын өкүлүнүн ыйгарым укуктарын ырастоочу документ.

(3) Кызмат көрсөтүүнүн наркы: кызмат көрсөтүүнүн наркы монополияга каршы саясат чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен макулдашуу боюнча Кыргыз Республикасынын Улуттук статистика комитети тарабынан бекитилген статистика жаатындагы ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган жана мамлекеттик статистиканын аймактык органдары тарабынан аткарылуучу тарифтердин колдонуудагы преysкурантына ылайык белгиленет.

4. Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы:

а) Расмий статистикалык маалымат (статистикалык жарыялоолор, жыйнактар, бюллетендер, экспресс-маалыматтар, баяндамалар, ошондой эле бир жолку суроо-талап боюнча статистикалык маалыматтар).

б) Мамлекеттик органдар үчүн ведомстволук статистикалык отчеттуулуктун формаларынын бланктары

2. Кызмат көрсөтүү процессинде аткарылуучу процедуралардын тизмеси

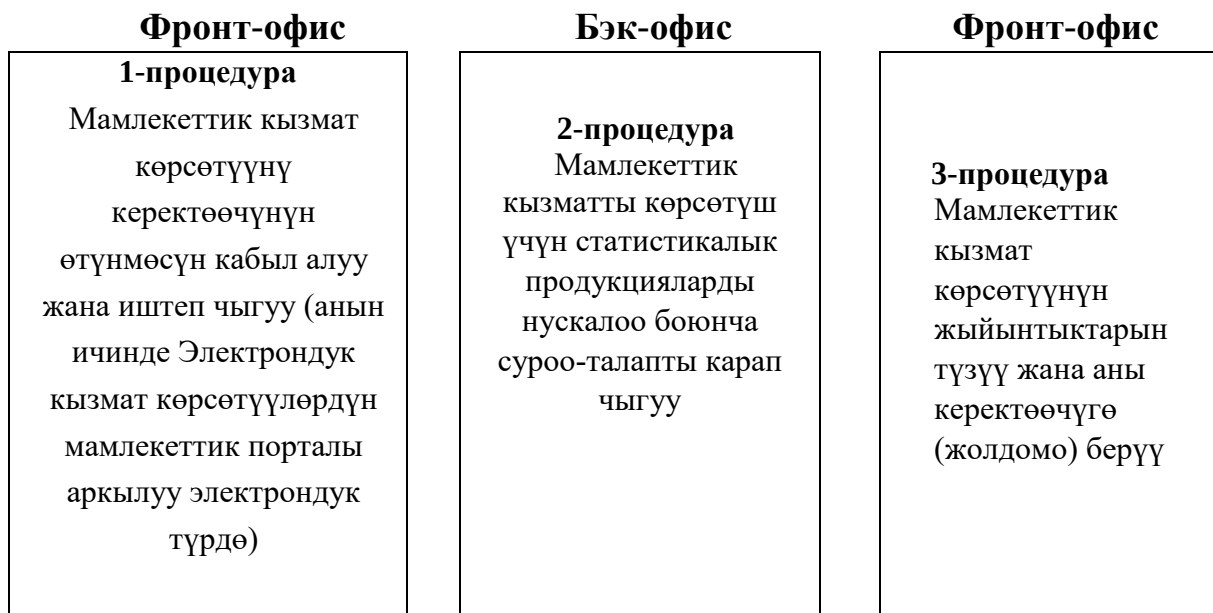
4. Кызмат көрсөтүүнүн өндүрүшү процедуралардын төмөнкү топтомун камтыйт

1-таблица

№	Процедуранын аталышы	Эскертүү
1	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнүн өтүнмөсүн кабыл алуу жана иштеп чыгуу (анын ичинде Электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы аркылуу электрондук түрдө)	Ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү жүзөгө ашырылбайт
2	Мамлекеттик кызматты көрсөтүш үчүн статистикалык продукцияларды нускалоо боюнча суроо-талапты карап чыгуу	Ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү жүзөгө ашырылбайт
3	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыктарын түзүү жана аны керектөөчүгө (жолдомо) берүү	Ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү жүзөгө ашырылбайт

3. Процедуралардын өз ара байланышынын блок-схемасы

5. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүндө аткарылуучу процедураларынын логикалык тартиби блок-схемада сүрөттөлгөн:



4. Процедуралардын сүрөттөлүшү жана алардын мүнөздөмөлөрү

2-таблица

Процедуралардын жана иш-аракеттердин аталышы	Аткаруучу, кызмат адамы	Иш-аракеттердин узактыгы	Иш-аракетти жөнгө салуучу документ	Иш-аракеттин жыйынтыгы
1	2	3	4	5
1-процедура. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнүн өтүнмөсүн кабыл алуу жана иштеп чыгуу (анын ичинде Электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы аркылуу электрондук түрдө)				

1.1.Иш- аракет Өтүнмөнү кабыл алуу жана карап чыгуу	Статистикалык инструменттерди түзүү жана сатып алуулар бөлүмүнүн адистери	20 мүнөт	1. Кызматтык нускама 2. Бөлүм жөнүндө жобо	1. Арыз берүүчүнүн документтерин каттоо; 2. Мамлекеттик кызматты көрсөтүүдөн баш тартуу: -Суроо-талап боюнча баш тартуу үчүн негиз болуп төмөнкүлөр эсептелет: - суралып жаткан маалыматтын купуялуулугу; - Буйрутма берүүчүнүн статистика жаатындагы ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен келишимди (макулдашууну) сактабоосу; - Суроо-талапта арыз ээсинин фамилиясынын, почта дарегинин же башка байланыш маалыматтарынын жоктугу; - суроо-талаптын тексти окууга мүмкүн эмес болгондо; - суроо-талаптын мазмуну суралган маалыматты аныктоого мүмкүндүк бербейт;
--	--	----------	---	--

Процедуралардын жана иш-аракеттердин аталышы	Аткаруучу, кызмат адамы	Иш-аракеттердин узактыгы	Иш-аракетти жөнгө салуучу документ	Иш-аракеттин жыйынтыгы
				- паспорттун жоктугу; -түзүүнүн кыйла кеч мөөнөттөрүнө байланыштуу маалыматтын жоктугу; - төлөгөндүгү жөнүндө квитанция көрсөтүлбөгөндүгү
1.2 Иш-аракет Өтүнмөнү карап чыгуу жана резолюция үчүн жетекчиликке өткөрүп берүү	жалпы бөлүмдүн адиси	30дан 60 мүнөткө чейин	23.07.2012-ж. №517 КРПП менен бекитилген КРда иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама.	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү аткарууга резолюция коюу
1.3 Иш-аракет Полиграфиялык иштер бөлүмүнө суроо-талап жөнөтүү	жалпы бөлүмдүн адиси	10 мүнөт	1.Кызматтык нускама 2. Бөлүм жөнүндө жобо	Белгиленген үлгүдөгү журналда иш-аракеттин жыйынтыгын белгилөө
1-процедуранын жыйынтыгы: Өтүнмөнү каттоо				
Процедуранын узактыгы 1: 10 мүнөттөн 60 мүнөткө чейин				
1-процедуранын түрү: уюштуруу-башкаруучулук процедурасы				
Кийинки процедуранын номери: 2				
Бул процедуранын жыйынтыгын кийинки процедуранын башталышы үчүн өткөрүп берүү ыкмасы: Аткаруучуну дайындоо жөнүндө резолюция жана белгиленген үлгүдөгү журналга белгилөө				
2-процедура. Мамлекеттик кызматты көрсөтүш үчүн статистикалык продукцияларды нускалоо боюнча суроо-талапты карап чыгуу				

2.1 Иш-аракет Ведомстволук статистикалык отчеттуулуктун түрлөрүн нускалоо, басылмаларды чыгаруу боюнча мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү аткарууга буйрутма берүүчү менен макулдашуу жана келишим түзүү	Полиграфиялык иштер бөлүмүнүн адиси	10 күн	1.Кызматтык нускама 2. Бөлүм жөнүндө жобо	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү аткаруу жөнүндө келишимге кол коюу
Процедуралардын жана иш- аракеттердин аталышы	Аткаруучу, кызмат адамы	Иш- аракеттердин узактыгы	Иш-аракетти жөнгө салуучу документ	Иш-аракеттин жыйынтыгы
2.2 Иш-аракет Суроо-талапка ылайык ведомстволук статистикалык отчеттуулуктун формаларынын форматын жана аларды нускалоо үчүн керектүү санды аныктоо	Статистикалык инструменттерди түзүү жана сатып алуулар бөлүмүнүн адистери	20 күн	1.Кызматтык нускама 2. Бөлүм жөнүндө жобо	Статистикалык продукцияны нускалоо
2-процедуранын жыйынтыгы: Статистикалык продукцияны нускалоо боюнча суроо-талап				
2-процедуранын узактыгы: суроонун татаалдыгына жана көлөмүнө жараша 1 күндөн 30 күнгө чейин				
2-процедуранын түрү: атайын процедура				
Кийинки процедуранын номери: 3				
Бул процедуранын жыйынтыгын кийинки процедураны баштоо үчүн өткөрүп берүү ыкмасы: Статистикалык продукцияны нускалоо				
3-процедура. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыктарын түзүү жана аны керектөөчүгө (жолдомо) берүү				
3.1 Иш-аракет Кызмат көрсөтүүнүн даяр болгондугу жөнүндө арыз ээсине маалымдоо	Полиграфиялык иштер бөлүмүнүн адиси	10 мүнөт	1. Кызматтык нускама 2. Бөлүм жөнүндө жобо	Арыз ээси кызмат көрсөтүүнүн даярдыгы жөнүндө кабардар болот

3.2 Иш-аракет Аткарылган мамлекеттик кызматка акы төлөөнүн реквизиттерин берүү	Маркетинг жана колдонуучулар менен иштөө бөлүмүнүн адиси	30 мүнөт	1. Кызматтык нускама 2. Бөлүм жөнүндө жобо	Берилген статистикалык продукцияны квитанциянын номерин жана төлөнгөн суммасын көрсөтүү менен белгиленген үлгүдөгү журналга каттоо
3-процедуранын жыйынтыгы: Статистикалык продукцияны арыз ээсине берүү				
3-процедуранын узактыгы: 10 мүнөттөн 60 мүнөткө чейин				
3-процедуранын түрү: уюштуруу жана башкаруу процедурасы				

5. Процедураларды аткаруу схемалары (алгоритмдери)



6. Администрациялык регламенттин талаптарынын аткарылышын көзөмөлдөө

6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына ички (учурдагы) жана тышкы көзөмөл жүргүзүлөт.

1) Ички көзөмөлдү стратегиялык пландаштыруу жана бизнес-процесстерди оптималдаштыруу башкармалыгынын башчысы Абдуллаева Гульхумар Турсуновна жүргүзөт.

2) Ички көзөмөл кызмат адамдары жана кызматкерлер тарабынан административдик регламенттин жоболорунун, ошондой эле кызмат көрсөтүү процессинде кабыл алынган чечимдердин сакталышын жана аткарылышын үзгүлтүксүз текшерүү жолу менен жүзөгө ашырылат.

3) Текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн мезгилдүүлүгү квартал сайын болот.

Пландан тышкаркы текшерүүлөр кызмат көрсөтүүнү пайдалануучунун арызы боюнча жүргүзүлөт.

4) Текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн жыйынтыктары боюнча кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарын бузууларды четтетүү боюнча чаралар көрүлөт, ошондой эле Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык күнөөлүү адамдардын жоопкерчилиги жөнүндө маселе каралат.

7. Кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын аткарылышына тышкы көзөмөл Кыргыз Республикасынын Улуттук статистика комитетинин чечими менен түзүлүүчү комиссия тарабынан жүзөгө ашырылат. Комиссиянын ишинин жыйынтыгы маалымкат түрүндө таризделет, ага административдик регламентти өзгөртүү боюнча сунуштар киргизилиши мүмкүн.

1) Маалымкатка кол коюлган учурдан тартып 3 жумушчу күндүн ичинде ал ушул кызматты көрсөткөн мекемеге жиберилет.

Маалымкат келип түшкөн күндөн тартып бир айлык мөөнөттө аныкталган тартип бузууларды жана кемчиликтерди четтетүү боюнча чаралар, мындай тартип бузууларга жол берген кызмат адамдарына жана кызматкерлерге карата тартиптик жана администрациялык таасир этүү чаралары көрүлүүгө тийиш.

Зарыл болгон учурда, ошондой эле белгиленген тартипте административдик регламентке өзгөртүүлөрдү киргизүү демилгеленет.

2) Администрациялык регламенттин талаптарынын аткарылышына тышкы көзөмөл жылына бир жолудан кем эмес жүргүзүлөт

7. Администрациялык регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги

7. Администрациялык регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн Кыргыз Республикасынын Улуттук статистика комитетинин кызмат адамдары жана кызматкерлери Кыргыз Республикасынын Бузуулар жөнүндө кодексине жана Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарына ылайык жоопкерчилик тартышат.

8. Кызмат көрсөтүү же анын бир бөлүгү жеке адамдарга жана/же юридикалык жактарга аткаруу үчүн аутсорсингге берилген учурда кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын сакталышы үчүн жоопкерчилик бул кызмат көрсөтүү үчүн жооптуу мекемеде сакталат.

8. Корутунду жоболор

9. Административдик регламент кызмат көрсөтүү стандартын кайра кароо менен бир учурда жана зарылдыгына жараша кайра каралууга тийиш.

9. Регламентти иштеп чыгуучулар

10. Абдуллаева Гульхумар Турсуновна, стратегиялык пландоо жана бизнес-процесстерди оптималдаштыруу башкармалыгынын башчысы.