

МАМЛЕКЕТТИК КЫЗМАТ КӨРСӨТҮҮНҮН АДМИНИСТРАТИВДИК РЕГЛАМЕНТИ

Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2024-жылдын 12-июнундагы № 304 токтому менен бекитилген Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестринин 6-бөлүмүнүн 37-пунктундагы Статистикалык программада каралбаган, статистикалык маалыматтарды берүү, ошондой эле пайдалануучуларга маалыматтык-маалымдамалык кызмат көрсөтүү.

1. Жалпы жоболор

1. Бул мамлекеттик / муниципалдык кызмат көрсөтүү:

–Кыргыз Республикасынын Улуттук статистика комитетинин Интеллектуалдык маалыматтар борбору (мындан ары-Улутстатком) тарабынан.

– Статистиканын аймактык органдары (мындан ары-САО) тарабынан ишке ашырылат.

2. Бул кызмат көрсөтүүнүн 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:

Суроо-талапты кабыл алууга чектелген убакыт - 10 мүнөттөн 60 мүнөткө чейин.

Кызмат көрсөтүүнүн жалпы мөөнөтү - суроо-талаптын татаалдыгына жана көлөмүнө жараша, ошондой эле статистикалык маалыматты иштеп чыгууга буйрутма берүүчүнүн Улутстатком менен келишиминин (макулдашуусунун) шарттарына ылайык 1 күндөн 14 күнгө чейин.

Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгын берүүгө чектелген убакыт - суроо-талаптын көлөмүнө жараша 10 мүнөттөн 30 мүнөткө чейин.

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

а) Буйрутма берүүчүнүн Улутстатком менен статистикалык маалыматты иштеп чыгууга же ар кандай статистикалык маалыматты системалуу негизде берүүгө болгон келишими (макулдашуусу);

б) юридикалык жана/же жеке жактын эркин билдирме түрүндөгү суроо-талабы;

в) каттоо жөнүндө күбөлүк (ыйгарылган классификациялык коддор жөнүндө маалымкат алынган учурда).

(3) Кызмат көрсөтүүнүн наркы: прејскурант Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2000-жылдын 26-октябрындагы № 637 токтому менен бекитилген мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөр (жумуштар) үчүн акы төлөөнүн өлчөмүн аныктоо жөнүндө тартипке ылайык белгиленген, Улутстатком тарабынан көрсөтүлүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн тарифи Кыргыз Республикасынын монополияга каршы мамлекеттик органы менен макулдашылган Улутстаткомдун буйругу менен бекитилген.

4) Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы:

1) статистикалык маалыматтарды берүү:

- анонимдүү (жекелиги белгисиз) маалыматтар базасы;

- Статистикалык программада каралбаган статистикалык маалымат (жыйынды түрдө);

- Статистикалык бирдиктердин бирдиктүү мамлекеттик каттоосунун маалыматтар базасынан чарбалык субъекттер жөнүндө маалымат;

2) колдонуучуларга маалыматтык-маалымадамалык кызмат көрсөтүү:

- ыйгарылган классификациялык коддор жөнүндө маалымдама маалымат (ишмердиктин түрлөрү, продукциянын жана кызмат көрсөтүүлөрдүн коддору жана башкалар);

- ченемдик-маалымдама документтерди, мамлекеттик классификаторлорду, ошондой эле аларга өзгөртүүлөрдү берүү.

2. Кызмат көрсөтүү процессинде аткарылуучу процедуралардын тизмеси

4. Кызмат көрсөтүүнүн өндүрүшү процедуралардын төмөнкү топтомун камтыйт:

1-таблица

№	Процедуранын аталышы	Эскертүү	
1	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү пайдалануучунун суроо-талабын, анын ичинде электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы аркылуу кабыл алуу (Уюштуруу-башкаруучулук процедурасы)	Ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү жүзөгө ашырылбайт	
2	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү үчүн зарыл болгон суроо-талапты, маалыматтарды, материалдарды кароо, чогултуу жана иштеп чыгуу (Атайын процедура)	Ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү жүзөгө ашырылбайт	
3	Суроо-талапка ылайык мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгын түзүү жана керектөөчүгө	Ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү жүзөгө ашырылбайт	

мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгын берүү (Уюштуруу-башкаруучулук процедурасы)	
---	--

3. Процедуралардын өз ара байланышынын блок-схемасы

5. Кызмат көрсөтүүдө аткарылуучу процедуралардын логикалык тартиби төмөндөгү блок-схемада сүрөттөлгөн.

<i>Фронт-офис</i>	<i>Бэк-офис</i>	<i>Фронт-офис</i>
<i>1-процедура</i> Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн пайдалануучусунун суроо-талабын кабыл алуу, анын ичинде Электрондук кызматтардын мамлекеттик порталы аркылуу	<i>2-процедура</i> Мамлекеттик кызмат көрсөтүү үчүн зарыл болгон суроо-талапты, маалыматтарды, материалдарды кароо, чогултуу жана иштеп чыгуу	<i>3-процедура</i> Суроо-талапка ылайык мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгын түзүү жана керектөөчүгө мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгын берүү

4. Процедуралардын сүрөттөлүшү жана алардын мүнөздөмөлөрү

2-таблица

Процедуралардын жана иш-аракеттердин аталышы	Аткаруучу, кызмат адамы	Иш-аракеттердин узактыгы	Иш-аракеттин жөнгө салуучу документ	Иш-аракеттин жыйынтыгы
1	2	3	4	5
1-процедура. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү пайдалануучунун суроо-талабын, анын ичинде Электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы аркылуу кабыл алуу				
1.1 Иш-аракет Мамлекеттик кызмат көрсөтүү мүмкүнчүлүгүнө суроо-талапты кабыл алуу жана кароо	Жалпы бөлүмдүн адиси; Маркетинг бөлүмүнүн адиси; САО адистери	15 мүнөт	1. Кызматтык нускама 2. Бөлүм жөнүндө жобо 3.Иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама 4. Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2019-жылдын 7-октябрындагы №	1. Суроо-талап кабыл алынды 2. ЭДЖСга суроо-талап катталды 3. Аткаруучу дайындалды 4. Баш тартуунун себебин көрсөтүү менен суроо-талап кабыл алынган жок

Прцедуралардын жана иш-аракеттердин аталышы	Аткаруучу, кызмат адамы	Иш-аракеттердин узактыгы	Иш-аракетти жөнгө салуучу документ	Иш-аракеттин жыйынтыгы
			525 токтому	
1.2 Иш-аракет Суроо-талапты карап чыгуу жана резолюция үчүн жетекчиликке өткөрүп берүү	Жалпы бөлүмдүн адиси; САО адистери	15 мүнөт		1.Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү аткарууга резолюция коюу 2. Маалыматты даярдоо үчүн тиешелүү профилдик бөлүмгө суроо-талап жөнөтүлдү
1-процедуранын жыйынтыгы: Суроо-талаптын келип түшүшү				
1-процедуранын узактыгы: 10 мүнөттөн 60 мүнөткө чейин.				
1-процедуранын тиби: уюштуруу-башкаруучулук процедурасы				
Кийинки процедуранын номери: 2				
Бул процедуранын жыйынтыгын кийинки процедураны баштоо үчүн өткөрүп берүү ыкмасы:				
Арызды аткаруучуга өткөрүп берүү				
2-процедура. Мамлекеттик кызмат көрсөтүү үчүн зарыл болгон маалыматтарды, материалдарды суроо-талапты кароо, чогултуу жана иштеп чыгуу				
2.1 Иш-аракет Баалардын бекитилген преysкурантына ылайык кызмат көрсөтүүнүн наркын аныктоо, арыз берүүчүгө маалымдоо жана бул кызмат үчүн акы төлөнгөндүгү жөнүндө ырастама алуу	Маркетинг бөлүмүнүн адиси; САО адистери	20 мүнөт	КР ЭКМ караштуу Монополияга каршы жөнгө салуу кызматынын акы төлөнүүчү кызматтарга тарифтердин преysкурантын макулдашуу жөнүндө буйругу	Кызматтын наркы арыз ээси менен макулдашылды
2.2.Иш-аракет Статистикалык маалыматтарды тандоону жүргүзүү, суралган	Тармактык бөлүмдөрдүн адистери	1 күндөн 14 күнгө чейин	Бөлүм жөнүндө жобо	Маалымат даярдалды

Прцедуралардын жана иш-аракеттердин аталышы	Аткаруучу, кызмат адамы	Иш-аракеттердин узактыгы	Иш-аракетти жөнгө салуучу документ	Иш-аракеттин жыйынтыгы
маалыматты талдоо жана даярдоо				
1.3 Иш-аракет Белгиленген убакыттын ичинде көп жолу кызмат көрсөткөн учурда келишимди тариздөө	Маркетинг бөлүмүнүн адиси;	30 мүнөт	Бөлүм жөнүндө жобо	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү аткаруу жөнүндө келишимге кол коюу
2-процедуранын жыйынтыгы: Маалымат даярдалды				
2-процедуранын узактыгы: 1 күндөн 14 күнгө чейин				
2-процедуранын тиби: атайын процедура				
Кийинки процедуранын номери: 3				
Бул процедуранын жыйынтыгын кийинки процедураны баштоо үчүн өткөрүп берүү ыкмасы:				
Расмий статистикалык маалыматты кагаз жүзүндө жана/же электрондук форматта берүү				
3.1 Иш-аракет Кызмат көрсөтүүнүн даярдыгы жөнүндө арыз ээсине телефон же электрондук дарек аркылуу билдирүү	Маркетинг жана иш бөлүмүнүн адиси; CAO адистери	5 мүнөт	1.Кызматтык нускама 2. Бөлүм жөнүндө жобо	Арыз ээси кызмат көрсөтүүнүн даяр болгондугу жөнүндө кабардар болду
3.2 Иш-аракет Арыз ээсине расмий жазуу жүзүндөгү жоопту түзүү	Маркетинг бөлүмүнүн адиси; CAO адистери	50 мүнөт	Бөлүм жөнүндө жобо	Суроо-талапка жооп даярдалды
Действие 3.3 Выдача официальной статистической информации на бумажном носителе и/или в электронном формате	Маркетинг бөлүмүнүн адиси; CAO адистери	5 мүнөт	Бөлүм жөнүндө жобо	Суралган маалыматтын жообу алынды
3-процедуранын жыйынтыгы: Арыз ээсине суралган маалыматты берүү				
3-процедуранын узактыгы: 10 мүнөттөн 60 мүнөткө чейин				
2-процедуранын тиби: уюштуруу-башкаруучулук процедурасы				

5. Процедураларды аткаруу схемалары (алгоритмдери)



6. Администрациялык регламенттин талаптарынын аткарылышын көзөмөлдөө

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

1) Ички көзөмөлдү стратегиялык пландаштыруу жана бизнес-процесстерди оптималдаштыруу башкармалыгынын начальниги Абдуллаева Гульхумар Турсуновна ишке ашырат.

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 тышкары текшерүүлөр кызмат көрсөтүүлөрдү пайдалануучулардын 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.

1) Комиссиянын ишинин натыйжалары маалымкат түрүндө таризделет, ага администрациялык регламентти өзгөртүү боюнча сунуштар киргизилиши мүмкүн.

2) 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.

3) Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына тышкы көзөмөл жылына бир жолудан кем эмес жүргүзүлөт.

7. Администрациялык регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги

8. Администрациялык регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн Кыргыз Республикасынын Улуттук статистика комитетинин кызмат адамдары жана кызматкерлери Кыргыз Республикасынын Административдик жана эмгек мыйзамдарына ылайык жоопкерчилик тартышат.

9. 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

10. Административдик регламент Кызмат көрсөтүүнүн стандартын кайра карап чыгуу менен бир эле убакта жана зарылдыгына жараша кайра каралууга тийиш.

9. Регламентти иштеп чыгуучулар

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