

Утвержден приказом
Национального статистического
комитета Кыргызской Республики
от «02» июня 2025 года №39

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Предоставление статистической информации, а также информационно-справочное обслуживание пользователей, не предусмотренные Статистической программой – глава 6, пункт 37 Единого реестра государственных услуг, утвержденный постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 12 июня 2024 года №304.

1. Общие положения

1. Предоставление данной государственной/муниципальной услуги осуществляется:

- Центром интеллектуальных данных Национального статистического комитета Кыргызской Республики (далее – Нацстатком).
- Территориальные органы статистики (далее – ТОС).

2. Административный регламент данной услуги соответствует требованиям стандарта услуги, утвержденного приказом Нацстаткома от 22 ноября 2024 года № 91.

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

(1) Общее время предоставления услуги:

Предельное время на прием запроса – от 10 до 60 минут.

Общий срок предоставления услуги – от 1 до 14 дней, в зависимости от сложности и объема запроса, а также в соответствии с условиями договора (соглашение) заказчика с Нацстаткомом на обработку статистической информации.

Предельное время на выдачу результата услуги – от 10 до 30 минут в зависимости от объема запроса.

(2) Перечень документов, необходимых для получения услуги:

а) договор (соглашение) заказчика с Нацстаткомом на обработку статистической информации или предоставление различной статистической информации на систематической основе;

б) запрос юридического и/или физического лица в свободной заявительной форме;

в) свидетельства о регистрации (в случае получения справочной информации о присвоенных классификационных кодах).

(3) Стоимость услуги: прейскурант установлен в соответствии с Порядком об определении размера оплаты за оказание государственных и муниципальных услуг (работы), утвержденный постановлением

Правительства Кыргызской Республики от 26 октября 2000 года № 637, тариф государственной услуги, оказываемые Нацстаткомом утвержден приказом Нацстаткома согласованный государственным антимонопольным органом Кыргызской Республики.

(4) Результат услуги:

1) предоставление статистической информации:

– анонимизированная (обезличенная) база данных;

– статистическая информация, не предусмотренная Статистической программой (в сводном виде);

– информация о хозяйствующих субъектах из базы данных Единого государственного регистра статистических единиц;

2) 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.

2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

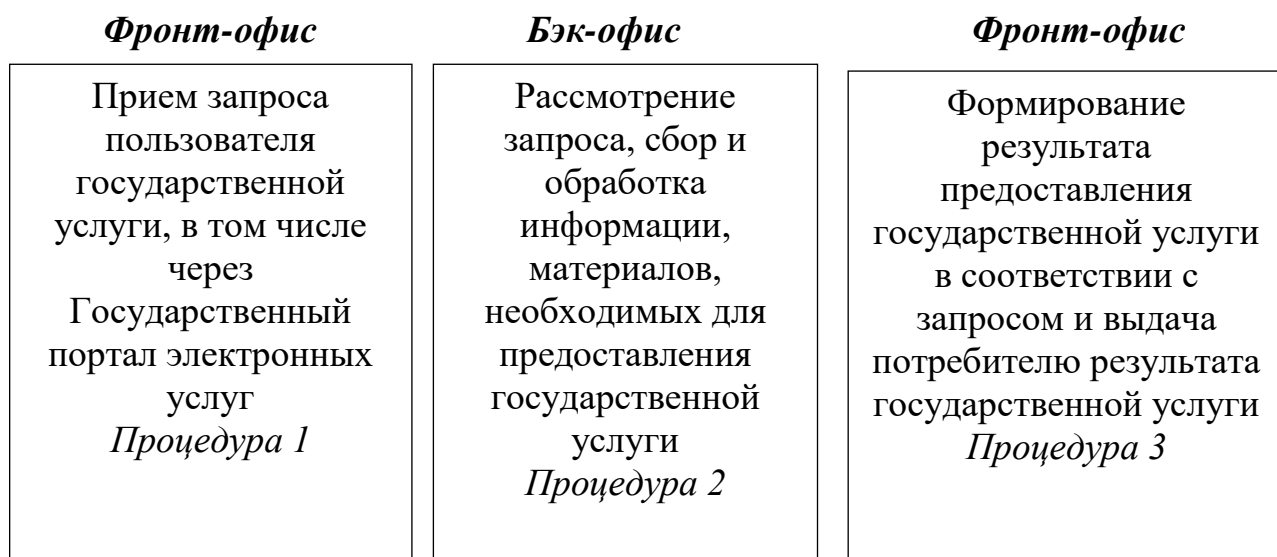
4. Производство услуги включает следующий набор процедур:

Таблица 1

№	Название процедуры	Примечание
1	Прием запроса пользователя государственной услуги, в том числе через Государственный портал электронных услуг (Организационно – управленческая процедура)	Межведомственное взаимодействие не осуществляется
2	Рассмотрение запроса, сбор и обработка информации, материалов, необходимых для предоставления государственной услуги (Специальная процедура)	Межведомственное взаимодействие не осуществляется
3	Формирование результата предоставления государственной услуги в соответствии с запросом и выдача потребителю результата государственной услуги (Организационно – управленческая процедура)	Межведомственное взаимодействие не осуществляется

3. Блок-схема взаимосвязи процедур

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



4. Описание процедур и их характеристики

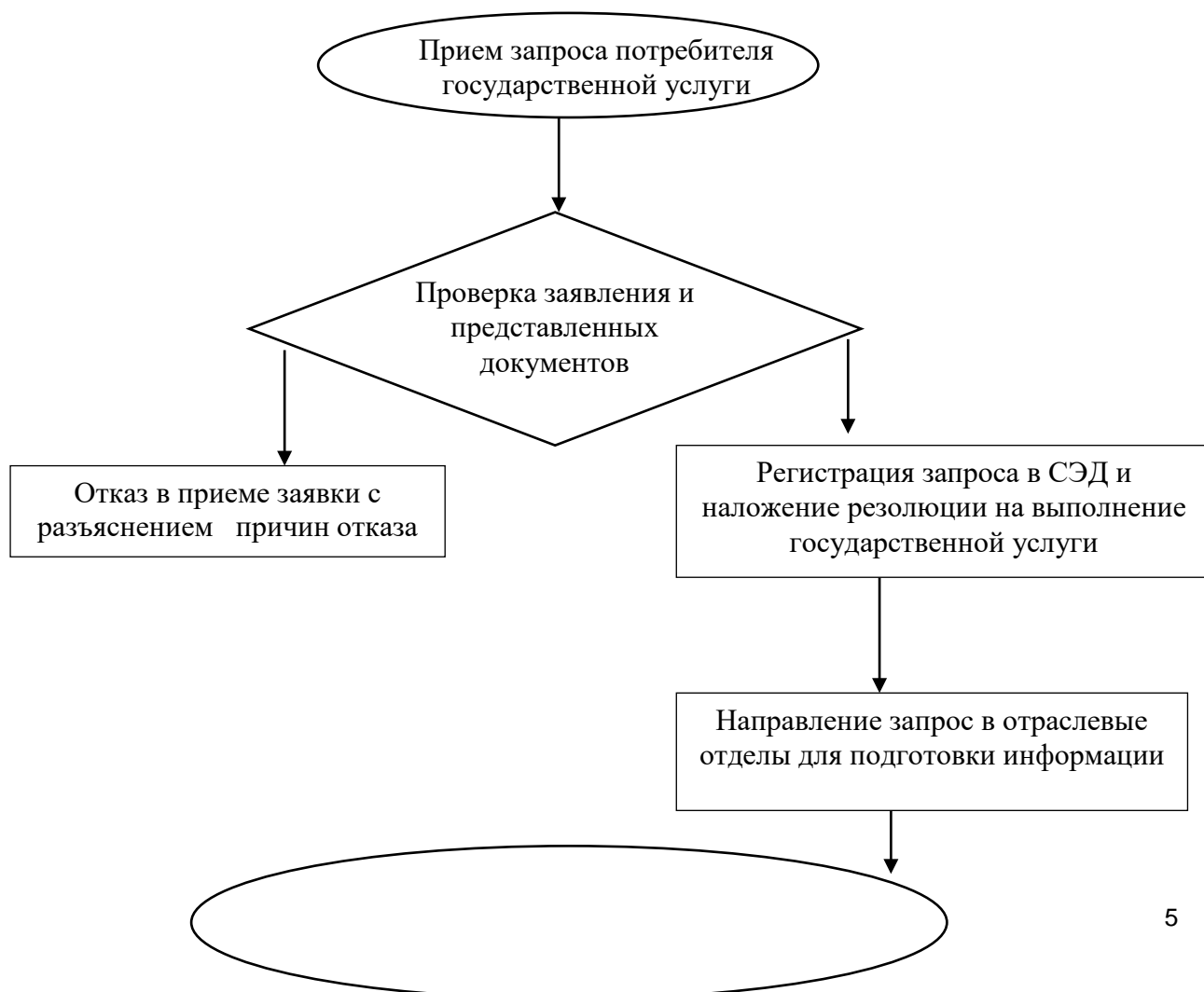
Таблица 2

Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действий	Документ, регулирующий действие	Результат действия
1	2	3	4	5
Процедура 1. Прием запроса пользователя государственной услуги, в том числе через Государственный портал электронных услуг				
Действие 1.1 Прием и рассмотрение запроса на возможность предоставления государственной услуги	Специалист общего отдела; Специалист отдела маркетинга; Специалисты ТОС	15 минут	1. Должностная инструкция 2. Положение об отделе 3. Типовая инструкция по делопроизводству 4. Постановление Правительства КР от 7 октября 2019 года № 525	1. Принят запрос 2. Запрос зарегистрировано в СЭД 3. Назначен исполнитель 4. Отказано в приеме заявки с указанием причин отказа
Действие 1.2 Передача запроса к руководству для рассмотрения и резолюции	Специалист общего отдела; Специалисты ТОС	15 минут	1. Должностная инструкция 2. Положение об отделе	1. Наложение резолюции на выполнение государственной услуги 2. Направлен запрос в соответствующий профильный отдел для подготовки

Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действий	Документ, регулирующий действие	Результат действия
				информации
Результат процедуры 1: Поступление запроса				
Продолжительность процедуры 1: от 10 до 60 минут.				
Тип процедуры 1: организационно-управленческая процедура				
Номер следующей процедуры: 2				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: Передача заявления исполнителю				
Процедура 2. Рассмотрение запроса, сбор и обработка информации, материалов, необходимых для предоставления государственной услуги				
Действие 2.1 Определение стоимости услуги, согласно утвержденному прейскуранту цен, информирование заявителя, и получение от него подтверждения об оплате данной услуги	Специалист отдела маркетинга; Специалисты ТОС	20 минут	Приказ Службы антимонопольного регулирования при МЭК КР о согласовании прейскуранта тарифов на платные услуги	Согласована с заявителем стоимость услуги
Действие 2.2. Осуществление выборки статистических данных, анализ и подготовка запрашиваемой информации	Специалисты отраслевых отделов	от 1 до 14 дней	Положение об отделе	Подготовленная информация
Действие 1.3 Оформление договора, в случае многократного предоставления услуги в течение определенного времени	Специалист отдела маркетинга	30 минут	Положение об отделе	Подписание договора о выполнении государственной услуги
Результат процедуры 2: Подготовленная информация				
Продолжительность процедуры 2: от 1 до 14 дней				
Тип процедуры 2: специальная процедура				
Номер следующей процедуры:3				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: Выдача официальной статистической информации на бумажном носителе и/или в электронном формате				
Действие 3.1 Информирование заявителя по телефону или	Специалист отдела маркетинга и работы; Специалисты ТОС	5 минут	1. Должностная инструкция 2. Положение об отделе	Заявитель проинформирован о готовности услуги

Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действий	Документ, регулирующий действие	Результат действия
через электронный адрес о готовности услуги				
Действие 3.2 Формирование официального письменного ответа заявителю	Специалист отдела маркетинга; Специалисты ТОС	50 минут	Положение об отделе	Подготовлен ответ на запрос
Действие 3.3 Выдача официальной статистической информации на бумажном носителе и/или в электронном формате	Специалист отдела маркетинга; Специалисты ТОС	5 минут	Положение об отделе	Получен ответ запрашиваемой информации
Результат процедуры 3: Выдача заявителю запрашиваемой информации				
Продолжительность процедуры 3: от 10 до 60 минут				
Тип процедуры 3: организационно-управленческая процедура				

5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедур



6. Контроль исполнения требований административного регламента

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

1) Внутренний контроль проводит Абдуллаева Гульхумар Турсуновна, начальник управления стратегического планирования и оптимизация бизнес-процессов.

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

3) Периодичность проведения проверок составляет ежеквартально.

Внеплановые проверки проводятся по заявлению потребителей услуги.

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

7. Внешний контроль за исполнением требований административного регламента услуги осуществляется комиссией, образуемой решением Национального статистического комитета Кыргызской Республики.

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

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

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

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

3) Внешний контроль за исполнением требований административного регламента проводится не реже одного раза в год.

7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента

8. За нарушение требований административного регламента должностные лица и сотрудники Национального статистического комитета Кыргызской Республики несут ответственность в соответствии с административным и трудовым законодательством Кыргызской Республики.

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

8. Заключительные положения

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

9. Разработчики регламента

11. Абдуллаева Гульхумар Турсуновна, начальник управления стратегического планирования и оптимизации бизнес-процессов.