

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Утвержден приказом  
Национального статистического  
комитета Кыргызской Республики  
от 26 апреля 2019 года № 52

«Проведение статистических наблюдений, предоставление статистической информации, а также информационно-справочное обслуживание пользователей, не предусмотренные Программой статистических работ» (пункт 8 главы 6 Единого реестра (перечня) государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 10 февраля 2012 года № 85

## 1. Общие положения

1. Предоставление данной государственной услуги осуществляется Национальным статистическим комитетом Кыргызской Республики и территориальными органами государственной статистики

2. Административный регламент данной услуги соответствует требованиям соответствующего стандарта услуги, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 3 июня 2014 года № 303

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

(1) Общее время предоставления услуги:

Предельное время на прием запроса - от 10 до 120 минут.

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.

Предельное время на выдачу результата услуги - от 10 до 60 минут, в зависимости от объема запроса.

(2) Перечень документов, необходимых для получения услуги:

а) договор (соглашение) заказчика с уполномоченным государственным органом в области статистики на проведение статистического наблюдения или

предоставление различной статистической информации на систематической основе;

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

в) паспорт (паспорт иностранных граждан должен содержать информацию о регистрации в органах внутренних дел Кыргызской Республики - вид на жительство до определенного периода);

г) копия паспорта, копия свидетельства о регистрации (в случае получения справочной информации о присвоенных классификационных кодах).

(3) Стоимость услуги: Стоимость услуги устанавливается в соответствии с действующим Прейскурантом тарифов, выполняемые уполномоченным государственным органом в области статистики и территориальными органами государственной статистики, утвержденным Национальным статистическим комитетом Кыргызской Республики по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики.

Стоимость проводимых статистических наблюдений определяется исходя из объема проводимых работ.

#### 4. Результат 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.

## 2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

4. Производство услуги включает следующий набор процедур:

Таблица 1

№	Название процедуры	Примечание
1	Прием и обработка заявки потребителя государственной услуги (в том числе в электронном виде через Государственный портал электронных услуг)	Межведомственное взаимодействие не осуществляется
2	Рассмотрение запроса, сбор и обработка информации, материалов, необходимых для предоставления государственной услуги	Межведомственное взаимодействие не осуществляется
3	Формирование результата предоставления государственной услуги в соответствии с запросом и выдача (направление) потребителю результата государственной услуги	Межведомственное взаимодействие не осуществляется

### 3. Блок-схема взаимосвязи процедур

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

#### ***Фронт-офис***

Прием и обработка заявки потребителя государственной услуги (в том числе в электронном виде через Государственный портал электронных услуг)  
*Процедура 1*

#### ***Бэк-офис***

Рассмотрение запроса, сбор и обработка информации, материалов, необходимых для предоставления государственной услуги  
*Процедура 2*

#### ***Фронт-офис***

Формирование результата предоставления государственной услуги в соответствии с запросом и выдача (направление) потребителю результата государственной услуги  
*Процедура 3*

#### 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
<b>Процедура 1. Прием и обработка заявки потребителя государственной услуги (в том числе в электронном виде через Государственный портал электронных услуг)</b>				
<p>Действие 1.1                      Прием и рассмотрение заявки на возможность предоставления государственной услуги</p>	<p>Специалист общего отдела центрального аппарата;                      Специалист отдела маркетинга и работы с пользователями;                      Специалисты ТОГС, осуществляющие обслуживание запросов пользователей</p>	<p>10 минут</p>	<p>Типовая инструкция по делопроизводству в КР утвержденная ППКР от 23.07.2012г. №517;                       Закон КР «Об электронном управлении»</p>	<p>1. Прием и регистрация заявки;                      2. 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</p>

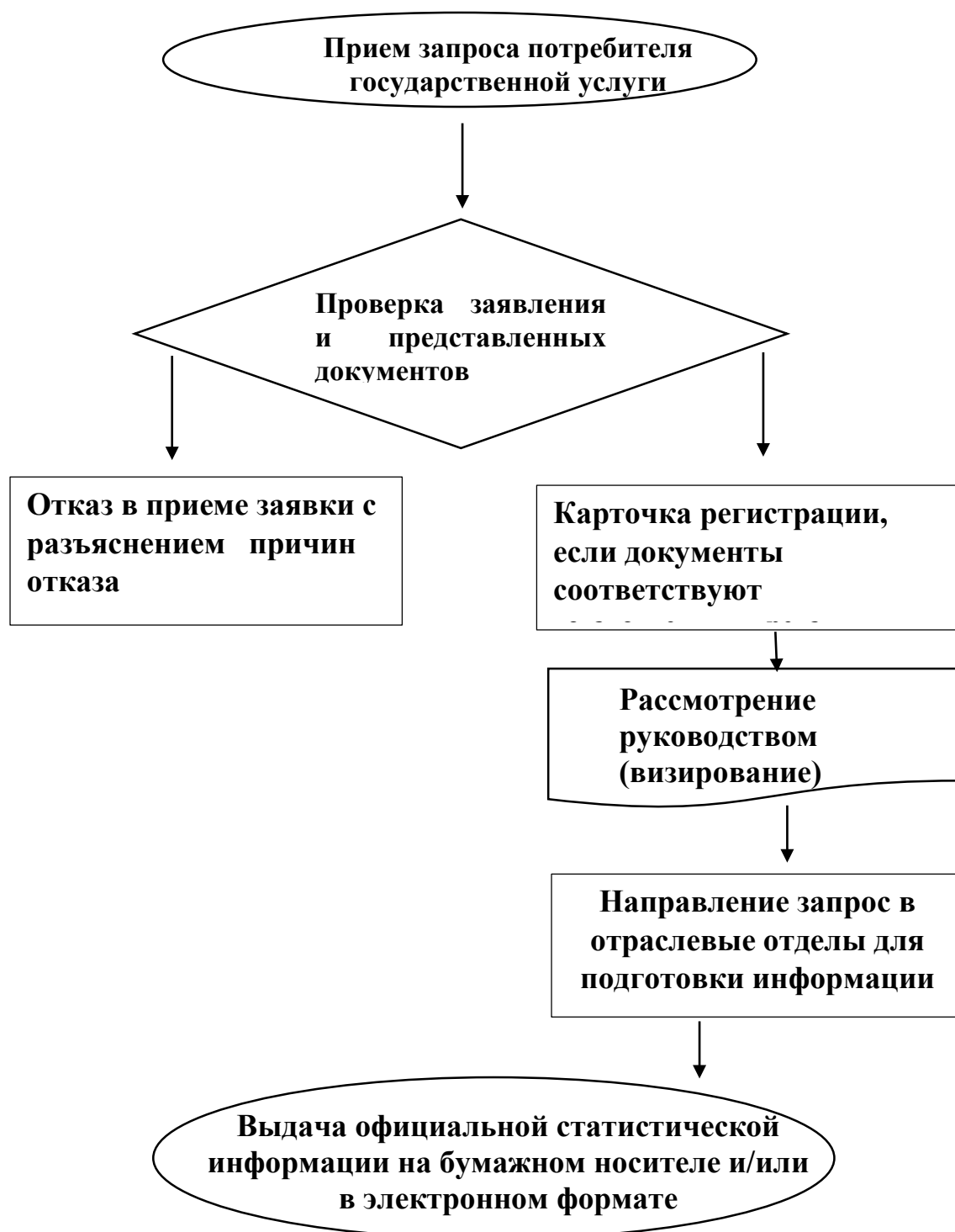
Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действий	Документ, регулирующий действие	Результат действия
				уполномоченным государственным органом в области статистики; - отсутствие информации в связи с более поздними сроками ее формирования; - непредъявленные квитанции об оплате
Действие 1.2 Определение объема и сложности подготовки запроса	Специалист отдела маркетинга и работы с пользователями; Специалисты ТОГС, осуществляющие обслуживание запросов пользователей	20 минут	1. Должностная инструкция 2. Положение об отделе	В случае сложности и необходимости подготовки запроса переходим к действию 1.3 В случае несложности запроса или готовая информация содержится в публикациях, специалисты отдела маркетинга и ТОГС осуществляют ее выдачу
Действие 1.3 Передача заявки к руководству для рассмотрения и резолюции	Специалист общего отдела центрального аппарата; Специалисты ТОГС, осуществляющие обслуживание запросов пользователей	60 минут	Типовая инструкция по делопроизводству в КР утвержденная ППКР от 23.07.2012г. №517	Наложение резолюции на выполнение государственной услуги
Действие 1.4 Направление запроса в соответствующий профильный отдел для подготовки информации	Специалист общего отдела центрального аппарата; Специалисты ТОГС, осуществляющие обслуживание запросов пользователей	30 минут	Типовая инструкция по делопроизводству в КР утвержденная ППКР от 23.07.2012г. №517	Фиксация результата действия в журнале установленного образца

Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действий	Документ, регулирующий действие	Результат действия
<p>Действие 1.5 Оформление договора, в случае:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- многоразового предоставления услуги в течение определенного времени;</li> <li>- проведение статистического наблюдения</li> </ul>	<p>Специалист отдела маркетинга и работы с пользователями Специалисты отраслевых отделов</p>	от 1 до 30 дней	Положение об отделе	Подписание договора о выполнении государственной услуги
Результат процедуры 1: Регистрация заявки; Подписанный договор.				
Продолжительность процедуры 1: в зависимости от сложности заявки от 10 минут до 30 дней				
Тип процедуры 1: организационно-управленческая процедура				
Номер следующей процедуры: 2				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: Резолюция о назначении исполнителя и фиксация в журнале установленного образца				
<b>Процедура 2. Рассмотрение запроса, сбор и обработка информации, материалов, необходимых для предоставления государственной услуги</b>				
<p>Действие 2.1 Определение стоимости услуги, согласно утвержденному прейскуранту цен, информирование заявителя, и получение от него подтверждения об оплате данной услуги</p>	<p>Специалист отдела маркетинга и работы с пользователями; Специалисты ТОГС, осуществляющие обслуживание запросов пользователей</p>	30 минут	Приказ Госагентство антимонопольного регулирования при ПКР о согласовании прейскуранта тарифов на платные услуги, оказываемые органами государственной статистики	Стоимость услуги – согласована с заявителем
<p>Действие 2.2. 2.2.1 Осуществление выборки статистических данных, анализ и подготовка запрашиваемой информации</p>	Специалисты отраслевых отделов	от 1 до 30 дней в зависимости от сложности и объема запроса	Положение об отделе	Подготовленная информация
2.2.2 Проведение специального	Специалисты Нацстаткома;	от 1 до 30 дней в	Подписанный договор	Подготовленная информация

Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действий	Документ, регулирующий действие	Результат действия
обследования, в соответствии с утвержденным договором	Интервьюеры	соответствии с условиями договора (соглашения)		
Результат процедуры 2: Подготовленная информация				
Продолжительность процедуры 2: 1 до 30 дней в соответствии с условиями договора				
Тип процедуры 3: 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				
<b>Процедура 3 Формирование результата предоставления государственной услуги в соответствии с запросом и выдача (направление) потребителю результата государственной услуги</b>				
Действие 3.1 Информирование заявителя по телефону или через электронный адрес о готовности услуги	Специалист отдела маркетинга и работы с пользователями; Специалисты ТОГС, осуществляющие обслуживание запросов пользователей	20 минут	1. Должностная инструкция 2. Положение об отделе	Заявитель проинформирован о готовности услуги
Действие 3.2 Формирование официального письменного ответа заявителю	Специалист отдела маркетинга; Специалисты ТОГС, осущ. обслуживание запросов пользователей	60 минут	Положение об отделе	Официальная статистическая информация
Действие 3.3 Выдача реквизитов банка для оплаты выполненной услуги	Специалист отдела маркетинга и работы с пользователями	10 минут	Положение об отделе	Квитанция об оплате
Действие 3.3 Получение информации об оплате и выдача запрашиваемой информации	Специалист отдела маркетинга и работы с пользователями	30 минут	Положение об отделе	Выдача официальной статистической информации на бумажном носителе и/или в электронном формате после предъявления квитанции об оплате

Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действий	Документ, регулирующий действие	Результат действия
Результат процедуры 3: Выдача заявителю запрашиваемой информации				
Продолжительность процедуры 3: от 10 минут до 2 часов				
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 Ермекбаева Гульмира Бекмаматовна, заведующая отделом организации и координации статистики.

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 Кодексом Кыргызской Республики о нарушениях 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 услуги согласован с государственными и муниципальными органами, подведомственными (структурные и территориальные) подразделениями, с которыми осуществляется взаимодействие в целях предоставления данной услуги конечному потребителю.

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

## **9. Разработчики административного регламента**

12. Ермекбаева Гульмира Бекмаматовна, заведующая отделом организации и координации статистики