

Подписной индекс: 77397

Журнал для руководителей, бухгалтеров и юристов

28
ИЮЛЬ

НАКР

2014

НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

В НОМЕРЕ:

- Положение о порядке формирования реестра муниципальных услуг
- Стандарты государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам органами исполнительной власти, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями

ISSN 1694-5123



4 700060 010099

14.07.14

№ 28
2014

www.academy.kg



НОРМАТИВНЫЕ
АКТЫ
КЫРГЫЗСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ

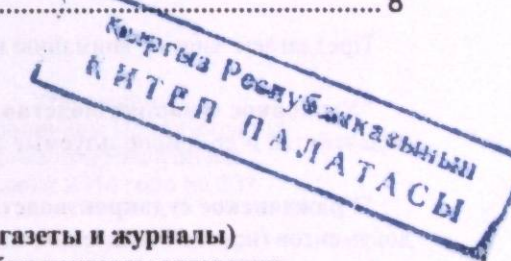
Журнал издается с 1993 года

Выходит еженедельно №28 (721)

СОДЕРЖАНИЕ

ПРАВИТЕЛЬСТВО КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

О мерах по оптимизации системы предоставления муниципальных услуг	
Постановление Правительства КР от 3 июня 2014 года № 302.....	3
Положение о порядке формирования реестра муниципальных услуг.....	3
Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам органами исполнительной власти, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями	
Постановление Правительства КР от 3 июня 2014 года № 303.....	8
Стандарты государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам органами исполнительной власти, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями.....	8



Уважаемые читатели!

Напоминаем вам, что продолжается подписка на периодические издания (газеты и журналы) на II полугодие 2014 года! Вы можете подписаться на газеты и журналы в любом почтовом отделении.

Предлагаем вам новинки из книжных серий от издательства "Академия":

"Кодексы Кыргызской Республики" (на кырг., русск.яз.) – УК, УПК, УИК, ГК (части 1 и 2), ГПК, КАО, Налоговый, Таможенный, Трудовой, Земельный, Лесной, Водный, Воздушный, Семейный, Жилищный, О детях.

"Законы Кыргызской Республики" – выпущено более 40 наименований.

- | | | |
|------------------------------------|---|--|
| • Об органах внутренних дел | • Об оружии | исполнителей |
| • О прокуратуре | • Об оперативно-розыскной деятельности | • О частной детективной и охранной деятельности |
| • О Верховном суде и местных судах | • О судебно-экспертной деятельности | • О нормативных правовых актах |
| • О Конституционной палате ВС | • Об адвокатской деятельности | • О бухгалтерском учете |
| • О статусе судей | • Об исполнительном производстве и о статусе судебных | • О государственной регистрации прав на недвижимое имущество |
| • О Совете по отбору судей | | • О нотариате |

- Об охране окружающей среды
- О проверках субъектов предпринимательства
- О муниципальной службе
- О местном самоуправлении
- О государственной службе
- О хозяйственных товариществах и обществах
- О государственной регистрации юридических лиц, филиалов
- О защите прав потребителей
- О залоге
- О НКО
- О рекламе
- Об вторском праве и смежных правах
- О товарных знаках, знаках обслуживания
- Тех.регламент по обеспечению экологической безопасности
- О порядке рассмотрения обращений граждан
- Об акционерных обществах
- и другие законы

Брошюры из серии "В помощь бухгалтеру" - законы, инструкции, положения и другие документы, необходимые в работе бухгалтера

- О неналоговых платежах
- О тарифах страховых взносов
- О бухгалтерском учете
- О порядке проведения проверок субъектов предпринимательства
- Нормы командировочных расходов
- Порядок ведения кассовых операций
- Документооборот в бухучете
- Порядок начисления и уплаты страховых взносов
- О пособиях по временной нетрудоспособности, беременности и родам
- План счетов для организаций здравоохранения
- План счетов бухучета и Инструкция по его применению
- Рейдовый налоговый контроль. Камеральные проверки
- Налоговая регистрация налогоплательщиков
- Проведение контрольного закупа
- Взыскание налоговой задолженности
- Порядок применения и учета счетов-фактур по НДС
- Бухучет и отчетность субъектов малого предпринимательства
- Применение ККМ
- Положения о ГНС и ГТС
- и другие документы

Предлагаем вашему вниманию новую книжную серию "Справочник адвоката":

"Уголовное судопроизводство. Образцы документов" – сборник процессуальных документов (заявления, ходатайства и др.), используемые адвокатом на различных стадиях уголовного судопроизводства.

"Гражданское судопроизводство. Образцы документов" - в сборник включены образцы и формы документов (исковые заявления, жалобы, возражения и др.), используемые в гражданском судопроизводстве.

Главный редактор: *Нурбек Алишеров*
 Ответственный секретарь: *Замира Джунушалиева*
 Набор: *Назира Акымбаева*

Корректурa: *Юлия Трашкова*
 Верстка: *Ашым Алишеров*
 Дизайн обложки: *Санжар Жумашев*

Подписка принимается в офисе редакции и всех почтовых отделениях республики. Цена (редакционная) 150 с. 00 т.

Учредитель:
 Издательство "Академия"
 Журнал зарегистрирован
 в Министерстве юстиции Кыргызской
 Республики. Регистрационное
 свидетельство № 559

Адрес редакции: 720071,
 г. Бишкек, пр. Чуй, 265А, к. 322а
 Телефон: (312) 39-20-55, 64-26-50
 Отдел подписки и оптовых продаж:
 (312) 64-26-51
 Отдел рекламы: (312) 64-63-14

Подписано к печати
 11.07.2014 в 8 ч. 30 мин.
 Печать офсетная.
 Формат 60x84 1/8. Усл.печ.л. 7,0.
 Отпечатано в ОсОО "Нур-Ас",
 г. Бишкек, Кыргызская Республика

© «Нормативные акты КР», 2014

© ИЦ «Токтом», 2014

© Издательство «Академия», 2014

ПРАВИТЕЛЬСТВО КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

О мерах по оптимизации системы предоставления муниципальных услуг

В целях оптимизации системы предоставления муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, повышения их качества и доступности, руководствуясь статьями 10 и 17 Конституционного Закона Кыргызской Республики "О Правительстве Кыргызской Республики", Правительство Кыргызской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке формирования реестра муниципальных услуг.

2. Государственному агентству по делам местного самоуправления и межэтнических отношений при Правительстве Кыргызской Республики в месячный срок во взаимодействии с исполнительными органами местного самоуправления Кыргызской Республики:

- обеспечить информирование населения о предлагаемых мерах по оптимизации системы предоставления муниципальных услуг, повыше-

нию их качества и доступности;

- принять меры, вытекающие из настоящего постановления;

- привести свои решения в соответствие с настоящим постановлением.

3. Рекомендовать исполнительным органам местного самоуправления, после утверждения в установленном порядке базового реестра муниципальных услуг, разработать дополнительные перечни муниципальных услуг и внести на утверждение соответствующим местным кенешам.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования. (*газета "Эркин Тоо" от 10 июня 2014 года № 44*)

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел государственного управления и кадровой работы Аппарата Правительства Кыргызской Республики.

Премьер-министр Кыргызской Республики
Дж.Оторбаев

г.Бишкек
 от 3 июня 2014 года № 302

Утверждено
 постановлением Правительства
 Кыргызской Республики
 от 3 июня 2014 года № 302

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования реестра муниципальных услуг

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке формирования реестра муниципальных услуг (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом Кыргызской Республики "О местном самоуправлении" и другими нормативными правовыми актами Кыргызской Республики и устанавливает основные требования к порядку формирования реестра муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления местным сообществам, физическим и юридическим лицам, и их стандартизации.

2. В Положении используются следующие понятия и термины:

аутсорсинг муниципальных услуг - передача права предоставления муниципальных услуг организациям, основанным на частной и иных

формах собственности, при условии соблюдения требований законодательства, устанавливающего порядок предоставления названных услуг;

базовый реестр муниципальных услуг - минимальный перечень муниципальных услуг, предоставляемых потребителям органами местного самоуправления на всей территории Кыргызской Республики на бесплатной и платной основе, в соответствии с полномочиями, установленными законодательством Кыргызской Республики, и утверждаемый Правительством Кыргызской Республики;

дополнительный перечень муниципальных услуг - перечень муниципальных услуг, предоставляемых потребителям по решению представительных органов местного самоуправления на

бесплатной или платной основе, формируемый сверх базового реестра муниципальных услуг, исходя из потребностей местного сообщества, возможностей местного бюджета, вводимый в пределах административно-территориальной единицы;

исполнитель муниципальной услуги - органы местного самоуправления и муниципальные учреждения, предоставляющие в пределах своей компетенции муниципальные услуги;

реестр муниципальных услуг - перечень муниципальных услуг, состоящий из базового реестра и дополнительного перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления потребителям в пределах конкретной административно-территориальной единицы;

муниципальная услуга - результат деятельности органов местного самоуправления, муниципальных учреждений, осуществляемой в рамках их компетенции по исполнению запроса физических и юридических лиц, направленной на реализацию их прав, удовлетворение законных интересов либо исполнение обязанностей, возложенных на них нормативными правовыми актами, обеспечение вопросов жизнедеятельности населения территории;

муниципальная бесплатная услуга - муниципальная услуга, предоставляемая физическим и юридическим лицам на безвозмездной основе за счет бюджетных средств;

муниципальная платная услуга - муниципальная услуга, предоставляемая физическим и юридическим лицам на возмездной (полной или частичной) основе за установленную в соответствии с законодательством плату;

потребитель муниципальной услуги - местное сообщество, физическое или юридическое лицо, обратившееся непосредственно либо через своего представителя к исполнителю муниципальной услуги;

стандарт муниципальной услуги - систематизированный набор требований, предъявляемых к муниципальной услуге, утверждаемый Правительством Кыргызской Республики и местным кенешем, определяющий процедуру взаимодействия исполнителя муниципальной услуги с потребителем услуги, разрабатываемый на основе типового стандарта муниципальной услуги, утверждаемого Правительством Кыргызской Республики;

уполномоченный государственный орган - государственный орган по вопросам местного самоуправления.

3. Нормы, установленные настоящим Положением, обязательны для органов местного самоуправления, муниципальных учреждений, физических и юридических лиц, деятельность которых связана с предоставлением муниципальных услуг.

4. Деятельность органов местного самоуправ-

ления по реализации функций регулирования и контроля не может быть включена в реестр муниципальных услуг и осуществляется в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

5. Государственные услуги, включенные в Единый реестр (перечень) государственных услуг, делегированные органам местного самоуправления в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, оказываются на основе стандартов, разработанных для данных видов государственных услуг.

6. Муниципальные услуги предоставляются в соответствии со стандартами муниципальных услуг, разрабатываемыми на основе типового стандарта, утвержденного Правительством Кыргызской Республики.

7. Муниципальные услуги, включаемые в реестр муниципальных услуг, должны соответствовать следующим критериям:

1) наличие запроса от физических и юридических лиц на получение соответствующей муниципальной услуги либо необходимость для обеспечения жизнедеятельности населения соответствующей территории;

2) наличие установленной законодательством Кыргызской Республики компетенции органа местного самоуправления предоставлять данную муниципальную услугу и соответствующих обязательств, вытекающих из Конституции Кыргызской Республики и иных нормативных правовых актов Кыргызской Республики;

3) целостность муниципальной услуги, непосредственно связанной с данным органом местного самоуправления;

4) возможность стандартизации муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, не отвечающая одному из этих критериев, не включается в реестр муниципальных услуг.

8. Муниципальные услуги оказываются на бесплатной основе, за исключением следующих случаев:

1) получение муниципальной услуги предоставляет ее потребителю право на владение и пользование объектами, являющимися источниками повышенной опасности, или на осуществление деятельности, представляющей повышенную опасность для окружающих (строительной и связанной с ней иной деятельности) и экологии, либо создает необходимые условия (предпосылки) для осуществления предпринимательской деятельности;

2) повторное предоставление и каждое последующее предоставление муниципальной услуги, при условии первичного предоставления услуги на бесплатной основе;

3) предоставление муниципальной услуги осуществляется сверх установленных стандартных требований к муниципальной услуге (по

срочности, комфортности, месту получения услуги и т.д.);

4) не могут предоставляться на платной основе муниципальные услуги, бесплатность которых

закреплена в Конституции Кыргызской Республики и законах Кыргызской Республики, а также вытекающие из обязательств Кыргызской Республики по международным конвенциям.

2. Порядок формирования базового реестра муниципальных услуг

§ 1. Разработка базового реестра муниципальных услуг

9. Уполномоченный государственный орган по делам местного самоуправления проводит первичную инвентаризацию всех предоставляемых органами местного самоуправления потребителям муниципальных услуг. Первичная инвентаризация муниципальных услуг осуществляется рабочей комиссией (далее - комиссия), образованной решением руководителя уполномоченного государственного органа.

10. Комиссия осуществляет свою деятельность на основе настоящего Положения и утверждаемого руководителем уполномоченного государственного органа Положения о комиссии, регулирующего порядок работы комиссии, процедуру принятия решений, изменение состава комиссии и другие вопросы, необходимые для достижения комиссией своих целей и задач.

11. Состав комиссии формируется из представителей уполномоченного государственного органа по делам местного самоуправления, представительных и исполнительных органов местного самоуправления, неправительственных организаций и независимых экспертов, представителей бизнес-сообщества.

12. Персональный состав комиссии утверждается руководителем уполномоченного государственного органа по делам местного самоуправления.

13. В компетенцию комиссии входит:

- проведение анализа соответствия муниципальной услуги установленным критериям;

- инвентаризация нормативной правовой базы, регламентирующей предоставление выявленных муниципальных услуг;

- взаимодействие с органами местного самоуправления по уточнению и формированию базового реестра;

- определение круга потребителей, по запросам которых предоставляется муниципальная услуга и на которых она распространяется;

- изучение обоснованности платности предоставления муниципальной услуги и действий, связанных с ее предоставлением;

§ 2. Рассмотрение и утверждение базового реестра муниципальных услуг

15. Проект базового реестра муниципальных услуг вносится уполномоченным государственным органом на рассмотрение Межведомственной комиссии.

Уполномоченным государственным органом при внесении проекта базового реестра муниципальных услуг для рассмотрения Межведомст-

- подготовка проекта базового реестра муниципальных услуг;

- подготовка обоснованных предложений по внесению изменений и дополнений в базовый реестр муниципальных услуг, а также предложений по передаче права на предоставление муниципальных услуг частным юридическим и физическим лицам (аутсорсинг);

- осуществление на постоянной основе мониторинга и анализа качества предоставления муниципальных услуг, включая услуги, право на предоставление которых передано частным юридическим и физическим лицам;

- подготовка предложений для внесения на рассмотрение Межведомственной комиссии по оптимизации системы предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Межведомственная комиссия) по вопросам улучшения качества организации и предоставления муниципальных услуг, включая их регламентацию, стандартизацию и информатизацию, а также упрощения процедур (или укрупнения действий) предоставления муниципальных услуг.

Решения комиссии носят рекомендательный характер и оформляются соответствующим протоколом.

14. На основе изучения и анализа нормативных правовых и иных документов, регламентирующих деятельность органов местного самоуправления, по итогам проведения анализа соответствия критериям отнесения к муниципальной услуге согласно пункту 7 и определения основания платности/бесплатности муниципальных услуг согласно критериям, установленным пунктом 8 настоящего Положения, комиссией формируется проект базового реестра муниципальных услуг.

Проект базового реестра муниципальных услуг состоит из следующих разделов:

- подвид муниципальных услуг;

- наименование муниципальной услуги;

- исполнитель муниципальной услуги;

- платность или бесплатность муниципальной услуги.

венной комиссии прилагаются следующие документы:

- справка-обоснование о необходимости включения соответствующей муниципальной услуги в базовый реестр муниципальных услуг с указанием нормативных правовых актов, в соответствии с которыми она предоставляется, круга потреби-

телей, заинтересованных в получении муниципальной услуги;

- таблица о соответствии муниципальных услуг критериям, установленным настоящим Положением;

- перечень нормативных правовых актов, требующих внесения изменений, дополнений или отмены;

- перечень муниципальных услуг, право на предоставление которых может быть передано частным юридическим и физическим лицам.

16. Отсутствие хотя бы одного из документов, обязательных для приложения к проекту базового реестра муниципальных услуг, является основанием для вынесения Межведомственной комиссией отказа в рассмотрении до полной комплектации требуемых материалов.

17. Проект базового реестра муниципальных услуг рассматривается Межведомственной комиссией с вынесением соответствующего решения (заключения).

§ 3. Внесение изменений и дополнений в базовый реестр муниципальных услуг

20. Инициативой по внесению изменений в базовый реестр муниципальных услуг обладают уполномоченный государственный орган, органы местного самоуправления, общественные объединения потребителей муниципальных услуг, собрания (сходы) граждан.

21. Исполнительные органы местного самоуправления, общественные объединения потребителей муниципальных услуг, собрания (сходы) граждан обращаются с предложением о внесении изменений и дополнений в базовый реестр муниципальных услуг в уполномоченный государственный орган.

22. Уполномоченный государственный орган

3. Порядок формирования дополнительного перечня муниципальных услуг

§ 1. Разработка дополнительного перечня муниципальных услуг

24. Исполнительный орган местного самоуправления формирует предложение по включению услуги в дополнительный перечень муниципальных услуг на основе запроса собрания (схода) граждан, общественных объединений потребителей муниципальных услуг, депутатов местных кенешей, а также по инициативе самого исполнительного органа местного самоуправления.

25. Дополнительная муниципальная услуга вводится и оказывается на территории конкретной административно-территориальной единицы (города, айылного аймака).

Отдельные дополнительные муниципальные услуги могут вводиться и оказываться на территории нескольких административно-территориальных единиц (городов, айылных аймаков) в рамках межмуниципального сотрудничества.

26. Для подготовки проекта дополнительного перечня муниципальных услуг главой исполни-

18. После получения положительного заключения Межведомственной комиссии и учета соответствующих рекомендаций уполномоченный государственный орган в установленном порядке вносит проект соответствующего нормативного правового акта в Правительство Кыргызской Республики.

19. После утверждения базового реестра муниципальных услуг постановлением Правительства Кыргызской Республики или внесения в него изменений и дополнений, информация о соответствующих муниципальных услугах в 10-дневный срок должна быть доведена до общественности.

Уполномоченный государственный орган информирует общественность в установленном порядке, включая публикацию на веб-сайтах органов местного самоуправления, на постоянных информационных стендах, расположенных в зданиях органов местного самоуправления и их структурных подразделений, либо иных общественных местах.

на основании запроса в 30-дневный срок рассматривает предложение в соответствии с настоящим Положением, после чего инициирует внесение соответствующих изменений и дополнений в базовый реестр муниципальных услуг либо дает мотивированный отказ.

23. Уполномоченный государственный орган после получения положительного заключения Межведомственной комиссии по вопросу внесения изменений и дополнений в базовый реестр муниципальных услуг вносит соответствующий проект решения в Правительство Кыргызской Республики в установленном порядке.

тельного органа местного самоуправления формируется комиссия в составе не менее 5 членов с участием представителей органов местного самоуправления и гражданского общества. При этом представители гражданского общества должны составлять не менее 50 процентов, а представители одного пола - не более 70 процентов состава комиссии.

Комиссию возглавляет председатель - заместитель исполнительного органа местного самоуправления.

Решения комиссии носят рекомендательный характер и оформляются соответствующим протоколом.

27. Комиссия определяет соответствие рассматриваемых услуг критериям муниципальных услуг и критериям платности/бесплатности услуги в соответствии с пунктами 7 и 8 настоящего Положения.

Комиссия проводит экспертизу с приглашением независимых экспертов.

28. Структура дополнительного перечня муниципальных услуг включает в себя:

- 1) решение местного кенеша;
- 2) наименование услуги;

§ 2. Утверждение дополнительного перечня муниципальных услуг, внесение в него изменений и дополнений

29. Исполнительный орган местного самоуправления в течение 30 календарных дней с даты получения запроса на основе рекомендации комиссии вносит проект дополнительного перечня муниципальных услуг на рассмотрение местного кенеша, или дает мотивированный отказ инициаторам (заявителям) дополнительной услуги.

30. На рассмотрение местного кенеша проект дополнительного перечня муниципальных услуг вносится с приложением следующих документов:

- заявление или протокол решения собрания (схода) граждан;
- справка-обоснование о необходимости данной дополнительной муниципальной услуги с определением круга потребителей, заинтересованных в получении муниципальной услуги;
- общие бюджетные расходы, необходимые для оказания муниципальной услуги на бесплатной основе;

4. Разработка и утверждение стандарта предоставления муниципальных услуг

34. Проект стандарта муниципальной услуги разрабатывается органом, ответственным за стандартизацию муниципальных услуг, на основе типового стандарта, утвержденного Правительством Кыргызской Республики, не позднее 30 дней с даты включения услуги в реестр муниципальных услуг.

35. Орган, ответственный за стандартизацию, при разработке и утверждении стандарта муниципальной услуги обязан соблюдать принципы предоставления муниципальных услуг: доступности услуг, обеспечения качества услуг, ориентации на потребителя, подотчетности, прозрачности, равно права доступа к получению услуг, участия потребителей в процессе формирования реестров услуг, эффективности предоставляемых услуг.

5. Ответственность органов местного самоуправления и муниципальных предприятий, учреждений

39. Органам местного самоуправления, учреждениям запрещается предоставление потребителям муниципальных услуг, не включенных в реестр муниципальных услуг.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение норм настоящего Положения, а также в случае оказания потребителям услуг, не вошедших в реестр муниципальных услуг, органы местного самоуправления, учреждения и их руководители несут ответственность, установленную законода-

3) наименование органа, ответственного за стандартизацию услуги;

4) наименование исполнителя муниципальной услуги;

5) условия предоставления (платность или бесплатность) услуги.

- обоснование предоставления муниципальной услуги потребителям на платной основе, с расчетами стоимости муниципальной услуги, согласованными с уполномоченным органом по антимонопольному регулированию;

- проект решения местного кенеша.

31. Решение об утверждении дополнительного перечня муниципальных услуг принимается местным кенешем в установленном порядке.

32. Внесение изменений и дополнений в дополнительный перечень муниципальных услуг происходит в том же порядке, как и при его формировании.

33. Утверждение дополнительного перечня муниципальных услуг, оказываемых на платной основе, внесение в него изменений и дополнений, допускается только после согласования с уполномоченным органом по антимонопольному регулированию, уполномоченным государственным органом и Межведомственной комиссией.

4. Разработка и утверждение стандарта предоставления муниципальных услуг

36. Разработка проекта стандарта муниципальной услуги осуществляется комиссиями, образованными уполномоченным органом, органами местного самоуправления в соответствии с пунктами 9 и 26 настоящего Положения.

37. Проекты стандартов муниципальных услуг, входящих в базовый реестр муниципальных услуг, вносятся уполномоченным органом по делам местного самоуправления на утверждение в Правительство Кыргызской Республики после согласования с Межведомственной комиссией.

38. Проекты стандартов муниципальных услуг, входящих в дополнительный перечень муниципальных услуг, вносятся исполнительным органом местного самоуправления на утверждение в соответствующий местный кенеш.

тельством Кыргызской Республики.

40. Доход, полученный органами местного самоуправления и учреждениями от оказания муниципальных платных услуг, не включенных в реестр муниципальных услуг, в обязательном порядке и в полном объеме изымается в местный бюджет.

41. На должностных лиц органа местного самоуправления и руководителей муниципальных учреждений, допустивших оказание муниципальных платных услуг, не вошедших в реестр муни-

ципальных услуг, могут быть наложены взыскания дисциплинарного или материального характера, с полным возмещением расходов, направ-

ленных на организацию и предоставление муниципальных услуг, не предусмотренных законодательством Кыргызской Республики.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Об утверждении стандартов государственных услуг,
оказываемых физическим и юридическим лицам органами
исполнительной власти, их структурными
подразделениями и подведомственными учреждениями

В целях повышения качества и доступности государственных услуг, оказываемых гражданам и юридическим лицам государственными органами исполнительной власти Кыргызской Республики, принимая во внимание пункт 9 Указа Президента Кыргызской Республики "О мерах по устранению причин политической и системной коррупции в органах власти", руководствуясь статьей 17 конституционного Закона Кыргызской Республики "О Правительстве Кыргызской Республики", Правительство Кыргызской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемые стандарты государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам органами исполнительной власти, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями.

2. Государственным органам исполнительной власти Кыргызской Республики:

- руководствоваться и соблюдать стандарты государственных услуг, утвержденные пунктом 1 настоящего постановления;

- размещать стандарты государственных услуг на веб-сайтах и информационных стендах.

3. Установить, что контроль за соблюдением стандартов государственных услуг осуществляется уполномоченными государственными органами, на которых возлагается ответственность за стандартизацию ведомственных государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении Единого реестра (перечня) государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями" от 10 февраля 2012 года № 85.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования. (*газета "Эркин Тоо" от 10 июня 2014 года № 44*)

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на соответствующие структурные подразделения Apparата Правительства Кыргызской Республики.

Премьер-министр Кыргызской Республики
Дж.Оторбаев

г.Бишкек
от 3 июня 2014 года № 303

Утверждены
постановлением Правительства
Кыргызской Республики
от 3 июня 2014 года № 303

СТАНДАРТЫ
государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам
органами исполнительной власти, их структурными подразделениями и
подведомственными учреждениями

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 стандар-

		том государственной услуги размещается на информационных стендах, сайтах центрального органа исполнительной власти, 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, 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 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 органа исполнительной власти, 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 "Сви-

		детельство 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	<p>Способы распространения информации об услуге</p> <p>Распространение информации об оказываемой услуге может осуществляться через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>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</p>
Обслуживание и оказание государственной услуги	
10	<p>Общение с посетителями</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Общение с лицами с особыми нуждами (ЛОВЗ по слуху и зрению и опорно-двигательной системы) осуществляется в понятной и доступной для них форме</p>
11	<p>Способы обеспечения конфиденциальности</p> <p>Информация о получателе и оказанной ему услуге может быть предоставлена в соответствии с законодательством Кыргызской Республики</p>
12	<p>Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги</p> <p>Общеобразовательная организация при приеме обязана ознакомить поступающих и их родителей (законных представителей) с уставом и другими локальными документами, регламентирующими образовательную деятельность.</p> <p>Потребитель государственной услуги предоставляет следующие документы/действия в соответствующих случаях:</p> <p>при продолжении обучения ребенка в пятом классе общеобразовательной организации, где он ранее обучался в общеобразовательной организации имеются все необходимые для этого документы.</p> <p>При переводе учащегося второй ступени основного общего образования в другую общеобразовательную организацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 ро-

	<p>ждении 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.</p> <p>Комплектование классов осуществляется ежегодно до 5 сентября.</p> <p>Порядок комплектования определяется в соответствии с законодательством Кыргызской Республики и уставом общеобразовательной организации</p>
13	<p>Стоимость платной государственной услуги</p> <p>Услуга предоставляется бесплатно</p>
14	<p>Параметры качества государственной услуги</p> <p>Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Предоставление услуг в электронном формате</p> <p>Не предоставляется</p>
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования	
16	<p>Отказ в предоставлении государственной услуги</p> <p>Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Порядок обжалования</p> <p>В случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги получатель имеет право обратиться в установленном порядке в территориальные органы образования, органы местного самоуправления.</p> <p>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.</p> <p>От лица получателя услуги обжалование может производиться его родителями/законными представителями.</p> <p>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.</p> <p>Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.</p> <p>При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного ор-</p>

гана, 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 органа исполнительной власти, 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 ступень 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 образованием
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 профес-



	сионально-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 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 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 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 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, проводящего государственную политику и осуществляющего 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 центральных и исполнительных властей, проводящего государственную политику и осуществ-

	ляющего 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
4	Правовые основания получения государственной услуги
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги

ляющего управление в области образования и науки (далее - уполномоченный орган, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в области образования и науки), и учебных заведений

Граждане Кыргызской Республики, Российской Федерации, Республики Беларусь, Республики Казахстан и Республики Таджикистан, этнические кыргызы независимо от гражданства, имеющие основное общее образование

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 органами исполнительной власти 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

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 мето-

	ды 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, 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

	щих 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, 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. 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 военно-обязанных); - 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	<p>Отказ в предоставлении государственной услуги</p> <p>В предоставлении государственной услуги может быть отказано:</p> <p>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).</p> <p>При предоставлении неполного комплекта документов абитуриента, выпускника учебного заведения при получении диплома.</p> <p>Отказ в приеме документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Отказ в предоставлении услуги в целом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - за нарушение устава учебного заведения; - за нарушение правил внутреннего распорядка учебного заведения; - за нарушение законодательства Кыргызской Республики. <p>Услуга не оказывается лицам, нарушающим общественный порядок</p>
17	<p>Порядок обжалования</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>От лица получателя услуги обжалование может производиться его законными представителями.</p> <p>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.</p> <p>Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству.</p> <p>Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа, проводящего государственную политику и осуществляющего управление в области образования и науки.</p> <p>Срок рассмотрения письменного обращения и получения ответа производится в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.</p> <p>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</p>

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 орган исполнительной власти, 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 органами исполнительной власти, 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 (пере-	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной уполномоченного государственного

	чень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за их стандартизацию	го 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, исключая 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
---	---------------------	--

	ляется 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, 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, garto@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 сути 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, исключая 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 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 (3x4 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	<p>Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Качество государственной услуги также подтверждается итоговым квалификационным экзаменом, который проводится в установленном порядке на основании ежегодно издаваемого приказа</p>
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	<p>Учебное заведение вправе отказать в предоставлении профессионального образования на бюджетной основе в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>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.</p> <p>При ненадлежащем предоставлении услуги получатель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи.</p> <p>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.</p> <p>Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству.</p> <p>Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государст-</p>

	<p>венного органа в сфере труда, миграции и молодежи.</p> <p>Срок рассмотрения письменного обращения и получения ответа получателем не должен превышать 14 дней со дня его регистрации.</p> <p>При неудовлетворении принятым решением по жалобе получатель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи в судебном порядке</p>
--	---

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	<p>Центральный государственный орган исполнительной власти, 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).</p> <p>Уполномоченный орган, осуществляющий свою деятельность в соответствии с государственной политикой в сфере профессионально-технического образования.</p> <p>Учебные заведения системы профессионально-технического образования.</p> <p>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</p>
3	Получатели государственной услуги	<p>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.</p> <p>Государственная услуга на платной основе может быть предоставлена лицам, не имеющим гражданства и не являющимся гражданами Кыргызской Республики</p>
4	Правовые основания получения государственной услуги	<p>Конституция Кыргызской Республики (статья 45);</p> <p>Законы Кыргызской Республики:</p> <ul style="list-style-type: none"> - "Об образовании" (статьи 3, 11, 20, 30, 40 и 43); - "О начальном профессиональном образовании"; <p>постановления Правительства Кыргызской Республики:</p> <ul style="list-style-type: none"> "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;

	<p>"Об утверждении Положения о материальном обеспечении учащихся образовательных организаций начального профессионального образования Кыргызской Республики" от 15 февраля 2006 года № 96;</p> <p>"Об установлении размеров стипендий студентам и учащимся государственных образовательных организаций начального, среднего и высшего профессионального образования Кыргызской Республики" от 27 июня 2005 года № 261;</p> <p>"О денежных нормах питания в учреждениях социальной сферы" от 15 января 2008 года № 7;</p> <p>"Об утверждении Положения о профессиональных училищах при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы Кыргызской Республики" от 1 марта 2012 года № 159;</p> <p>"О введении новых условий оплаты труда работников образовательных организаций" от 19 января 2011 года № 18;</p> <p>"Об утверждении Инструкции о порядке исчисления заработной платы работников образовательных организаций" от 31 мая 2011 года № 270</p>
5	<p>Конечный результат предоставляемой государственной услуги</p> <p>Лицам, освоившим программы краткосрочной профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации выдается сертификат;</p> <p>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</p>
6	<p>Условия предоставления государственной услуги</p> <p>Предоставление государственной услуги осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Срок предоставления государственной услуги</p> <p>Зачисление на краткосрочные курсы производится в течение календарного года по мере набора учебной группы, за исключением летнего периода.</p> <p>В учреждениях начального профессионального образования на платной основе реализуются программы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации со сроком обучения до 1 года.</p> <p>По итогам обучения выдается документ государственного образца в течение 10 рабочих дней со времени официального завершения срока обучения</p>
Информирование получателей государственной услуги	
8	<p>Информирование об услугах, предоставляемых потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за их стандартизацию</p> <p>Информацию о государственной услуге можно получить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Информация может быть предоставлена на государственном и официальном языках:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Способы распространения информации об услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы)</p> <p>Способы распространения информации о государственной услуге:</p> <p>распространение информации об оказываемой услуге может осуществляться через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>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</p>
Обслуживание и оказание государственной услуги	
10	<p>Общение с посетителями</p> <p>На кабинетах в уполномоченном органе, осуществляющем свою деятельность в соответствии с государственной политикой в сфере профессионально-технического образования и</p>

	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, исключающие 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

		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
--	--

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 органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган исполнительной власти, 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 - 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 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Общение с посетителями</p> <p>Во всех органах, оказывающих услугу, должны иметься информационные таблички на кабинете сотрудника, ответственного за выдачу соответствующего документа. Сотрудники, работающие с населением, должны иметь персонализированные 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, 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</p>
11	<p>Способы обеспечения конфиденциальности</p> <p>Информация о получателе и оказанной ему услуге может быть предоставлена в соответствии с законодательством Кыргызской Республики</p>
12	<p>Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги</p> <p>На рассмотрение комиссии представляются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление в свободной форме; - акт освидетельствования в МСЭК; - копия трудовой книжки; - сведения об образовании и профессии
13	<p>Стоимость платной государственной услуги</p> <p>Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе</p>
14	<p>Параметры качества государственной услуги</p> <p>Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 гра-

	<p>фик для приема граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах);</p> <ul style="list-style-type: none"> - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, помощь сотрудников в заполнении необходимых документов и консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги
15	<p>Предоставление услуг в электронном формате</p> <p>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</p>
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования	
16	<p>Отказ в предоставлении государственной услуги</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии необходимых документов; - лицам с ограниченными возможностями здоровья первой группы
17	<p>Порядок обжалования</p> <p>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</p>

2. Паспорт государственной услуги

1	<p>Наименование услуги</p> <p>Назначение ежемесячного пособия малообеспеченным семьям, имеющим детей (ЕПМС) - глава 3, пункт 18 Единого реестра (перечня) государственных услуг</p>
2	<p>Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу</p> <p>Государственный орган исполнительной власти, 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</p>

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 в 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 стан-

	дарте 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.

	<p>Срок рассмотрения письменного обращения и получения ответа получателем не должен превышать 14 дней со дня его регистрации.</p> <p>Первоначально письменная жалоба подается получателем в РГУСР, которая рассматривается в вышеуказанный срок.</p> <p>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.</p> <p>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</p>
--	--

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 исполнительной власти 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	<p>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).</p> <p>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).</p> <p>Для лиц с ограниченными возможностями здоровья в здании предусмотрены специальные приспособления (пандусы, поручни).</p> <p>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.</p> <p>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</p>
7	Сроки предоставления государственной услуги	<p>Предельное время на прием документов, оформление заявления, оплату в кассу стоимости полиса - 15-20 минут.</p> <p>Предельное время на консультирование специалистами по телефону и в личной беседе не должно превышать 10 минут.</p> <p>Предельное время на получение полиса ОМС составляет не более 30 дней со дня подачи заявления и оплаты его стоимости</p>
Информирование получателей государственной услуги		
8	Информирование об услугах, предоставляемых потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за их стандартизацию	<p>Информацию о государственной услуге гражданин может получить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). <p>Список ТУ уполномоченного государственного органа в области медицинского страхования (размещается вместе со стандартом услуги на стендах, сайте уполномоченного государственного органа в области медицинского страхования).</p> <p>Информация для граждан о государственной услуге предоставляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 языке).

	дарственном 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 осуществляется: - в СМИ (газеты "Эркин Тоо", "Кыргыз Туусу", "Будь здоров", информационные сайты "АКИпресс", "Кабар", "24 KG", "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 персонализированные 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 ог-

	раничено 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 Социальным фондом Кыргызской Республики, ему необходимо дополнительно написать заявление установленного образца на получение персонализированного идентификационного номера. Бланки заявлений установленного образца граждане могут получить бесплатно у специалистов, ответственных за выдачу полисов ОМС. Поданные заявления фиксируются 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

	<p>бланков;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Предоставление услуги в электронном формате</p> <p>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</p>
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования	
16	<p>Отказ в предоставлении государственной услуги</p> <p>В предоставлении услуги может быть отказано:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Порядок обжалования</p> <p>В случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги получатель имеет право обратиться в установленном порядке в уполномоченный государственный орган или в суд.</p> <p>При ненадлежащем предоставлении услуги получатель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству организации.</p> <p>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.</p> <p>Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству.</p> <p>Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке директорами уполномоченного государственного органа в области медицинского страхования и его структурных подразделений.</p> <p>Срок рассмотрения письменного обращения и получения ответа получателем не должен превышать 14 дней со дня его регистрации.</p> <p>Первоначально письменная жалоба подается получателем в ТУ уполномоченного государственного органа в области медицинского страхования, которая рассматривается в вышеуказанный срок.</p> <p>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.</p> <p>При неудовлетворении с принятым решением об отказе в предоставлении услуги или некачественном ее предоставлении получатель имеет право обжаловать решение уполномоченно-</p>

	го государственного органа в области медицинского страхования в судебном порядке
--	--

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 орган исполнительной власти, 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); - уполномоченный 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

	<p>возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ).</p> <p>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.</p> <p>Для удобства посетителей в уполномоченном органе в области стандартизации и проведению работ в области метрологии размещается перечень образцов заявок, необходимых для получения сертификата</p>
7	<p>Сроки предоставления государственной услуги</p> <p>При утверждении типа средств измерений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>При признании результатов испытаний средств измерений и утверждения типа средств измерений:</p> <p>а) для граждан Кыргызской Республики:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>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.</p> <p>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.</p> <p>При метрологической аттестации средств измерений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Информирование об услугах, предоставляемых потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за их стандартизацию</p> <p>Информацию о государственной услуге можно получить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Способы распространения информации об услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы)</p> <p>Распространение информации об оказываемой услуге может осуществляться через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>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</p>
Обслуживание и оказание государственной услуги	
10	<p>Общение с посетителями</p> <p>При входе в здание уполномоченного органа в области стандартизации и проведении работ в области метрологии висит табличка с наименованием.</p> <p>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 персонализированные таблички (бейджи) с указанием Ф.И.О. и должности.</p> <p>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, исключая конфликт интересов.</p> <p>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</p>
11	<p>Способы обеспечения конфиденциальности</p> <p>Информация о получателе и оказанной ему услуге может быть предоставлена в соответствии с законодательством Кыргызской Республики</p>
12	<p>Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги</p> <p>Необходимые документы:</p> <p>при утверждении типа средств измерений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление установленного образца (размещено на сайте и стенде). <p>Примечание: в заявлении необходимо предоставить информацию по: банковским реквизитам, коду ОКПО;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проект программы испытаний типа по МИ 2146-95. <p>Примечание: а) программа утверждается до испытаний упол-</p>

	<p>номоченного 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;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>При признании результатов испытаний средств измерений и утверждению типа:</p> <p>а) для граждан Кыргызской Республики:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>б) для юридических лиц стран - участниц СНГ (стран-изготовителей):</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>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.</p> <p>При метрологической аттестации средств измерений:</p> <p>а) впервые производимые в Кыргызской Республике, со стороны получателя вместе с средством измерений необходимы следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 раз-
--	---

	<p>работчиком, 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;</p> <ul style="list-style-type: none"> - документы, подтверждающие оплату; <p>б) измерительных каналов, входящих в системы автоматического управления и другие системы (комплексы), со стороны получателя дополнительно необходимы следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>В необходимых случаях, по согласованию с организацией, проводящей метрологическую аттестацию, получатель представляет необходимое оборудование и эталоны для ее проведения;</p> <p>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"</p>
13 Стоимость платной государственной услуги	<p>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.</p> <p>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).</p> <p>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</p>
14 Параметры качества государственной услуги	<p>Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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,

	<p>удобный график для приема граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах), бесплатных бланков;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>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</p>
15	<p>Предоставление услуг в электронном формате</p> <p>Услуга предоставляется в электронном формате только по признанию результатов испытаний средств измерений и утверждению типа</p>
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования	
16	<p>Отказ в предоставлении государственной услуги</p> <p>Отказ в предоставлении услуги может быть осуществлен:</p> <p>по причинам, зависящим от уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии необходимого оборудования для испытаний средств измерений; - при отсутствии эталонов, находящихся во время обращения на recalibration за рубежом; <p>по причинам, зависящим от получателя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Порядок обжалования</p> <p>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.</p> <p>Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству.</p> <p>Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа в области стандартизации и проведению работ в области метрологии.</p> <p>Срок рассмотрения письменного обращения и получения ответа заявителем не должен превышать 14 дней со дня его регистрации.</p> <p>В случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги получатель имеет право обратиться в установленном порядке в уполномоченный государственный орган.</p> <p>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</p>



представляет книжную серию:

- Гражданский кодекс
- Гражданский процессуальный кодекс
- Уголовный кодекс
- Уголовно-процессуальный кодекс
- Уголовно-исполнительный кодекс
- Кодекс об административной ответственности
- Налоговый кодекс
- Таможенный кодекс
- Трудовой кодекс
- Жилищный кодекс
- Семейный кодекс
- Кодекс в детях
- Земельный кодекс
- Лесной кодекс
- Водный кодекс
- Воздушный кодекс

А также книжную серию
"Законы
Кыргызской Республики"

"АКАДЕМИЯ" басмасы китеп сериясын сунуш кылат:

- Граждандык кодекси
- Жарандык процесстик кодекси
- Кылмыш-жаза кодекси
- Жазык-процесстик кодекси
- Жазык-аткаруу кодекси
- Администрациялык жоопкерчилик жөнүндө кодекси
- Салык кодекси
- Бажы кодекси
- Эмгек кодекси
- Турак жай кодекси кодекси
- Үйбүлө кодекси
- Балдар жөнүндө кодекси
- Жер кодекси
- Токой кодекси
- Суу кодекси
- Аба кодекси

Ошондой эле китеп сериясыны:
"Кыргыз Республикасынын
Мыйзамдары"

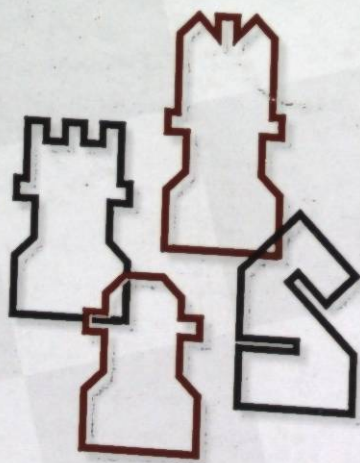
Басылмаларды сатып алуу суроолор боюнча,
"Академия" басмасына кайрылуунузду суранабыз:

По вопросам приобретения изданий,
просим обращаться в Издательство "Академия":



Бишкек ш., Чүй пр., 265а, 322а ком.
Тел.: +996 (312) 64-26-50, 64-26-51
<http://www.academy.kg>

ТОКТОМ - УКУКТУК МЕЙКИНДИКТЕ БАШКАРУУЧУ АБАЛДЫ ЭЭЛӨӨ



УКУКТУК МААЛЫМАТТАР ТОПТОМУ
ӨЗ ИШИН ЧЕБЕРЛЕРИНЕ
ОЛУТТУУ КОМПАНИЯЛАРДЫН
КЫЗМАТКЕРЛЕРИНЕ
АЗЫРКЫ ЗАМАН МЕНЕН ТЕҢ БАСКАНДАРГА
ТУУРА БАГЫТТЫ ТАНДАЙ БИЛГЕНДЕРГЕ
ЭРТЕҢКИ КҮНГӨ ИШЕНИЧТҮҮ КАРАГАНДАРГА
АРНАЛГАН

КР Мыйзамдары Сиздин компютериңизде "ТОКТОМ Про" жана "ТОКТОМ Лайт" линиялары менен

 **ТОКТОМ**

720005, Кыргыз Республикасы, Бишкек ш., М. Горький көч., 15
тел.: +996 (312) 54-10-27, факс: +996 (312) 54-03-60
<http://www.toktom.kg>, e-mail: info@toktom.kg