

Подписной индекс:
77397 - Журнал "НАКР"
77442 - Журнал "НАКР" + CD

Еженедельный журнал
для руководителей, бухгалтеров и юристов
www.akademia.kg

Кыргыз Республикасынын
КИТЕП НАЗАРНАСЫ

19
май

НАКР

2006

НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

В НОМЕРЕ:

- О дополнительных мерах социальной поддержки уязвимых слоев населения в условиях введения единого тарифа на электрическую энергию для населения
- Инструкция о перемещении товаров и автотранспорта через государственную границу Кыргызской Республики физическими лицами
- Цены на работы, выполняемые местными регистрационными органами Госрегистра (кроме Бишкекского МРО)
- Инструкция о порядке срочного оформления, персонификации, учета и выдачи общегражданского паспорта гражданина КР на добровольной платной основе
- Арбитражный регламент ЮНСИТРАЛ

ISSN 1694-5123

01906



4 700060 010099

«Академия» басмасы: юристтер, бухгалтерлер, жетекчилер жана ишкерлер үчүн эң мыкты юридикалык адабият



Издательство «Академия»: лучшая юридическая литература для юристов, бухгалтеров, руководителей и предпринимателей

Еженедельный журнал «НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ» с ежемесячным приложением на компакт-диске CD (на кырг., русск. языках). Индекс 77442.

Ежемесячно пополняемые электронная версия журнала «Нормативные акты Кыргызской Республики» с 2005 года, систематизированное законодательство «Свод законов Кыргызской Республики», комментарии, статьи, полезные программы

Компакт дискадагы кошумча ай сайын толукталып туруучу «КР укук ченемдик актылары» журналынын электрондук түрү жана системаштырылган «Кыргыз Республикасынын мыйзам жыйыны», макалалар, комментарийлер, пайдалуу программалар

Еженедельный журнал «НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ» (на кырг., русск. языках). Индекс 77397.

Законы, Указы Президента, постановления Правительства, приказы, инструкции, письма министерств и ведомств, календарь налогоплательщика, курсы валют и много другой важной и полезной информации

Мыйзамдар, Президенттин жарлыктары, өкмөттүн токтомдору, министрстволордун буйруктары, нускамалары, каттары, салык төлөөчүнүн календары, валюталардын курсу ж.б. көп пайдалуу жана маанилүү маалыматтарды таба аласыздар

ЮРИДИЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА № 1 (на кырг., русск. языках). Индекс 77443.

Книжная серия «Кодексы Кыргызской Республики» из 6 книг каждый кодекс в контрольном состоянии на кыргызском и русском языках в одной книге в твердом переплете

ЮРИДИЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА № 2 (на кырг., русск. языках). Индекс 77444.

Подписчики на «Юридическую библиотеку № 1» (6 книг) и «Юридическую библиотеку № 2» (6 книг) получают кодексы, выпускаемые согласно тематическому плану на 2-е полугодие 2006 года

«Кыргыз Республикасынын кодекстери» китеп сериясы (6 китеп) ар бир кодекс көзөмөлдөгү абалда, кыргыз жана орус тилинде

«№ 1 Юридикалык китепканасынын» (6 китеп) жана «№ 2 Юридикалык китепканасынын» (6 китеп) жазылуучулары тематикалык план боюнча 2006-ж. 2-жарым жылдыгында чыга турган кодекстерди алалышат



ИЗДАТЕЛЬСТВО АКАДЕМИЯ

г. Бишкек, пр. Чуй 265а, к. 322а
тел.: 65-56-73, 65-92-79(80)
www.akademia.kg

За более подробной информацией обращайтесь в Издательство «Академия».

12.05.06

№ 19

2006

www.akademia.kg



НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Журнал выходит с ноября 1993 года. Выходит еженедельно. № 19 (297)

СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕЗИДЕНТ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

О дополнительных мерах социальной поддержки уязвимых слоев населения в условиях введения единого тарифа на электрическую энергию для населения
Указ Президента КР от 28 апреля 2006 года УП № 192 3

ПРАВИТЕЛЬСТВО КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

О внесении изменений и дополнений в некоторые решения Правительства Кыргызской Республики
Постановление Правительства КР от 27 апреля 2006 года № 307 4
Инструкция о перемещении товаров и автотранспорта через государственную границу Кыргызской Республики физическими лицами
(утверждена постановлением Правительства КР от 31 декабря 2004 года № 976)
(с изменениями и дополнениями) 6

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении "Положения о производственной (профессиональной) практике студентов, курсантов образовательных организаций среднего профессионального образования Кыргызской Республики"
Приказ Минобразования, науки и молодежной политики КР от 10 марта 2006 года № 138/1 19
Об открытии докторантуры в КГЮА
Приказ Минобразования, науки и молодежной политики КР от 23 марта 2006 года № 172/1 21

ГОСРЕГИСТР КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

О согласовании "Цен на работы, выполняемые местными регистрационными органами Государственного агентства по регистрации прав на недвижимое имущество при Правительстве Кыргызской Республики (кроме Бишкекского МРО)
Приказ Нацагентства КР по антимонопольной политике и развитию конкуренции от 23 марта 2006 года № 37 22

ГОСАГЕНТСТВО ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ И ТЕХНОЛОГИЙ

Об утверждении инструкции о порядке срочного оформления, персонификации, учета и выдачи общегражданского паспорта гражданина Кыргызской Республики на добровольной платной основе
Приказ ГАИРТ КР от 3 апреля 2006 года № 12/п 39
Об утверждении инструкции о порядке срочного оформления, изготовления, учета и выдачи паспорта гражданина Кыргызской Республики на добровольной платной основе
Приказ ГАИРТ КР от 3 апреля 2006 года № 13/п 45



МЕЖДУНАРОДНЫЙ ТРЕТЕЙСКИЙ СУД КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
 Правила по оказанию содействия арбитражу Международным третейским судом при Торгово-промышленной палате Кыргызской Республики, в том числе в соответствии с Арбитражным регламентом ЮНСИТРАЛ (утверждены Решением Наблюдательного Совета МТС при ТПП КР от 2 февраля 2006 года) 52
 Арбитражный регламент ЮНСИТРАЛ (одобрен Генеральной Ассамблеей ООН 15 декабря 1976 г.)..... 53

НОВОСТИ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА..... 38, 51

КУРСЫ ВАЛЮТ. УЧЕТНАЯ СТАВКА НБКР 65

СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕЗИДЕНТ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Уважаемые подписчики журнала «НАКР» + CD! Ниже приводится перечень дополнительных нормативных актов, включенных в электронную версию журнала «НАКР» на CD (Электронное приложение к журналу «НАКР», май 2006 г.):

- (О внесении изменений в Порядок аттестации (переаттестации) и регистрации патентных поверенных и об утверждении Программы квалификационного экзамена для аттестации кандидатов в патентные поверенные)
- (Об утверждении Положения о Совете изобретателей при Государственном агентстве по интеллектуальной собственности при Правительстве Кыргызской Республики)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об открытии докторантуры в КРОА
 Приказ Министерства образования и молодежи КР от 10 марта 2006 года № 138/1

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГЕНТСТВО ПО ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

О создании «Института интеллектуальной собственности» в форме государственного предприятия при Правительстве Кыргызской Республики (кроме Бишкекского МРО)

Главный редактор: **Нурбек Алишеров**
 Ответственный секретарь: **Татьяна Ашимбаева**
 Набор: **Юлия Колодежная**
 Корректурa: **Наталья Никитина**
 Верстка: **Евгений Кротов**
 Дизайн обложки: **Санжар Жумаев**

Распространяется в розницу во всех почтовых отделениях Кыргызской Республики. Цена (редакционная) 80 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) 65-92-80, 24-26-03
Отдел подписки и оптовых продаж: (312) 65-92-79
Отдел рекламы: (312) 65-56-73

Подписано к печати 12.05.2006 в 8 ч. 30 мин.
Печать офсетная.
Формат 60x84 1/8. Усл.печ.л. 8,0.
Отпечатано в ОсОО "Premier LTD";
 г. Бишкек, Кыргызская Республика

© Издательство «Академия», 2006
 © «Нормативные акты КР», 2006
 © ИЦ «Токтом», 2006

ПРЕЗИДЕНТ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

УКАЗ ПРЕЗИДЕНТА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

О дополнительных мерах социальной поддержки уязвимых слоев населения в условиях введения единого тарифа на электрическую энергию для населения

В целях дополнительной социальной поддержки уязвимых слоев населения в связи с введением единого тарифа на электрическую энергию для населения постановляю:

1. Увеличить с 1 мая 2006 года на 30 сомов размеры ежемесячных компенсационных выплат, установленных Указом Президента Кыргызской Республики "О компенсационных выплатах пенсионерам в связи с повышением тарифов на электрическую энергию" от 5 мая 2002 года № 105.
 2. Установить с 1 мая 2006 года ежемесячные компенсационные выплаты в размере 30 сомов к пенсиям, назначенным в соответствии с Законом Кыргызской Республики "О государственном пенсионном социальном страховании", размеры которых составляют от 1001 до 1500 сомов.
 3. Действие пунктов 1 и 2 настоящего Указа не распространяется на лиц, пользующихся льготной стопроцентной скидкой при оплате за пользование электрической энергией.
 4. Определить, что компенсационные выплаты, предусмотренные настоящим Указом, производятся за счет средств, предоставляемых Социальному фонду Кыргызской Республики из республиканского бюджета.
- г.Бишкек, Дом Правительства**
28 апреля 2006 года УП № 192

Социальному фонду Кыргызской Республики обеспечить перерасчет компенсационных выплат в новых размерах и своевременную их выплату одновременно с пенсией.

5. Правительству Кыргызской Республики в установленном порядке:
 - обеспечить предоставление льгот по оплате электрической энергии определенным категориям граждан с применением единого тарифа;
 - предусмотреть в республиканском бюджете на 2006 и последующие годы средства в необходимом объеме на компенсационные выплаты для Социального фонда Кыргызской Республики и на предоставление льгот по действующему законодательству для Министерства труда и социальной защиты Кыргызской Республики;
 - привести свои решения в соответствие с настоящим Указом.
 6. Контроль за исполнением данного Указа возложить на вице-премьер-министра Кыргызской Республики.
 7. Настоящий Указ вступает в силу со дня опубликования.
- ("Эркинтоо" от 5 мая 2006 года № 32)*
- Президент Кыргызской Республики**
К.Бакиев

ПРАВИТЕЛЬСТВО КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

**О внесении изменений и дополнений
в некоторые решения Правительства
Кыргызской Республики**

В целях устранения противоречий в нормативных правовых актах, касающихся вопросов учета автотранспорта, и приведения их в соответствие с законодательством Кыргызской Республики Правительство Кыргызской Республики постановляет:

1. Внести в Инструкцию о перемещении товаров и автотранспорта через государственную границу Кыргызской Республики физическими лицами, утвержденную постановлением Правительства Кыргызской Республики от 31 декабря 2004 года № 976 "Об утверждении Инструкции о перемещении товаров и автотранспорта через государственную границу Кыргызской Республики физическими лицами", следующие изменения:

- слова "Комитет по доходам при Министерстве финансов Кыргызской Республики (далее - Комитет по доходам)" заменить словами "Уполномоченный орган";

- пункт 7.13 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

"- таможенное удостоверение на ввезенное транспортное средство, с реквизитами инспектора, производившего таможенное оформление (первый экземпляр для органов управления государственной автомобильной инспекции Министерства внутренних дел Кыргызской Республики, второй экземпляр остается в таможенном органе);";

- пункт 7.14 изложить в следующей редакции:

"7.14. Для таможенного контроля и сведения органов управления государственной автомобильной инспекции Министерства внутренних дел Кыргызской Республики, в зависимости от условий выпуска автотранспорта, вносятся следующие отметки:

в графе 8 ТПО:

- в случае уплаты причитающихся сумм платежей в полном объеме ставится штамп "Выпуск разрешен" и заверяется личной номерной печатью инспектора таможенного органа;

- в случае выпуска автотранспорта с предоставлением льгот по уплате платежей ставится штамп "Под таможенным контролем", производится запись "Отчуждение только с разрешения таможи", окантовывается и заверяется личной номерной печатью инспектора таможенного органа.

В графе "особые отметки таможи" таможенного удостоверения на ввезенное транспортное средство:

- в случае уплаты причитающихся сумм платежей в полном объеме вносится запись "На отчуждение разрешение таможи не требуется";

- в случае выпуска автотранспорта с предоставлением льгот по уплате платежей вносится запись "Отчуждение только с разрешения таможи".

При этом обязательным условием для разрешения является уплата причитающихся таможенному органу платежей, исчисленных на день предоставления льгот;

- в абзаце втором пункта 7.15:

слова "В 10-дневный срок" заменить словами "В 5-дневный срок";

- после аббревиатуры "ТПО" дополнить словами "и таможенного удостоверения на ввезенное транспортное средство";

- абзац первый пункта 7.16 после аббревиатуры "ТПО," дополнить словами "таможенного удостоверения на ввезенное транспортное средство,".

2. Внести в Инструкцию по таможенному оформлению и таможенному контролю товаров и транспортных средств, перемещаемых через таможенную границу Кыргызской Республики, утвержденную постановлением Правительства Кыргызской Республики от 28 декабря 2004 года № 961 "О мерах по реализации требований Таможенного кодекса Кыргызской Республики", следующие изменения:

- пункт 10 дополнить подпунктом "е" следующего содержания:

"е) таможенного удостоверения на ввезенное транспортное средство (приложение № 9).";

- дополнить Инструкцию приложением № 9 в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Внести в Правила регистрации автотранспортных средств и прицепов к ним в Государственной автомобильной инспекции Министерства внутренних дел Кыргызской Республики, утвержденные постановлением Правительства Кыргызской Республики от 15 февраля 2003 года № 65 "Об утверждении Правил регистрации автотранспортных средств и прицепов к ним в Государственной автомобильной инспекции Министерства внутренних дел Кыргызской Республики", следующее изменение:

- пункт 67 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

"После регистрации автотранспортных средств, ввезенных в Кыргызскую Республику, к первому экземпляру карточки учета автотранспорта прилагается таможенное удостоверение на ввезенное транспортное средство, выдан-

ное таможенными органами Кыргызской Республики, на период существования автотранспортного средства или номерного агрегата."

4. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Премьер-министр Кыргызской Республики
Ф.Кулов

г.Бишкек, Дом Правительства
27 апреля 2006 года № 307

Приложение
к постановлению Правительства
Кыргызской Республики
от 27 апреля 2006 года № 307

"Приложение № 9
к Инструкции по таможенному
оформлению и таможенному
контролю товаров и транспортных
средств, перемещаемых через
таможенную границу
Кыргызской Республики

Типографический номер XXXXXX

**ТАМОЖЕННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ
на ввезенное транспортное средство**

Вид и заводская марка	Год выпуска
Двигатель №	
Шасси №	
Кузов №	
Владелец	
Дата выдачи удостоверения	
Особые отметки таможи	
Личная номерная печать	
Выдал _____ (подпись сотрудника таможи)	
Получил _____ (подпись владельца)	

В 5-дневный срок с даты выдачи таможенного удостоверения транспортное средство должно быть предъявлено в подразделение УГАИ МВД Кыргызской Республики (далее - УГАИ) для регистрации.

Условно выпущенные транспортные средства, в отношении которых предоставлены льготы по уплате таможенных пошлин, налогов в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, могут использоваться только в целях, соответствующих условиям предоставления льгот. Распоряжение (отчуждение, передача третьим лицам) условно выпущенными транспортными средствами, в отношении которых предоставлены таможенные льготы в части уплаты таможенных платежей, допускается только с разрешения таможенных органов Кыргызской Республики.

После регистрации в органах УГАИ автотранспортных средств, ввезенных в Кыргызскую Республику, к первому экземпляру карточки учета автотранспорта прилагается таможенное удостоверение на транспортное средство на период существования автотранспортного средства или номерного агрегата."

Руководитель Аппарата Премьер-министра -
министр Кыргызской Республики
Т.Кооналиев

Утверждена постановлением Правительства Кыргызской Республики от 31 декабря 2004 года № 976

ИНСТРУКЦИЯ

о перемещении товаров и автотранспорта через государственную границу Кыргызской Республики физическими лицами

(В редакции постановлений Правительства КР от 26 октября 2005 года № 505, 12 апреля 2006 года № 263, 27 апреля 2006 года № 307)

Общие положения

Физические лица могут перемещать через государственную границу Кыргызской Республики любые товары, за исключением товаров, запрещенных к ввозу в Кыргызскую Республику и вывозу из Кыргызской Республики указанных в приложении № 1 к настоящей Инструкции, с соблюдением требований, установленных нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.

В настоящей Инструкции используются следующие термины:

товары, перемещаемые физическими лицами в сопровождаемом багаже товары (за исключением автотранспорта), следующие через государственную границу Кыргызской Республики и предъявляемые таможенному органу физическим лицом непосредственно при въезде этого физического лица на территорию Кыргызской Республики или его выезде с этой территории (в том числе в ручной клади);

товары, перемещаемые физическими лицами в несопровождаемом багаже - товары, перемещаемые через государственную границу Кыргызской Республики перевозчиками по договорам перевозки (по багажной квитанции, накладной, коносаменту), заключенным с физическими лицами;

автотранспорт - автомобили легковые, грузовые и предназначенные для перевозки и прочие транспортные средства, классифицируемые в товарных позициях 8701, 8702, 8703, 8704 и 8711, прицепы и полуприцепы 8716 вместе с запасными частями к ним и их обычными принадлежностями, Товарной номенклатуры внешнеэкономической деятельности Кыргызской Республики;

1. Перемещение товаров физическими лицами через государственную границу Кыргызской Республики

1. Перемещение физическими лицами товаров для личного пользования

1.1. Товары, предназначенные для личного пользования физическими лицами, а не для производственной, предпринимательской или иной коммерческой деятельности, перемещаются этими лицами через государственную границу Кыргызской Республики (далее - граница) в упрощенном льготном порядке в соответствии с положениями Таможенного кодекса Кыргызской Республики и пунктом 1 раздела I настоящей Инструкции.

Таможенное оформление товаров, перемещаемых физическими лицами, не предназначенных

для производственной, предпринимательской или иной коммерческой деятельности, производится без применения нетарифных мер регулирования и налогообложения, если они соответствуют критериям, определенным в подпункте 1.2 настоящей Инструкции.

1.2. Предназначение товаров определяется в соответствии с настоящей Инструкцией.

Товары рассматриваются как предназначенные для производственной или иной предпринимательской деятельности, если:

а) частота перемещения товаров превышает 1 (один) раз в месяц;

б) характер товаров соответствует одной из следующих категорий:

а) подакцизные товары, ввозимые на таможенную территорию Кыргызской Республики свыше нижеуказанных норм:

- алкогольные напитки (лицам старше 21 года) - 2 литра;

- табачные изделия (лицам старше 16 лет) - 200 штук сигарет;

- ковры - 2 штуки;

б) профессиональное оборудование (оборудование, используемое в качестве средств труда для осуществления производственной или иной предпринимательской деятельности);

в) станки;

г) сырье;

д) полуфабрикаты;

е) сельскохозяйственная техника;

з) количество товаров превышает следующие показатели:

- одежда - 2 (два) предмета одного наименования, размера и фасона на человека (за исключением бывших в употреблении);

- головные уборы - 2 (два) предмета одного наименования, размера и фасона на человека (за исключением бывших в употреблении);

- обувь - 2 (два) предмета одного наименования, размера и фасона на человека (за исключением бывших в употреблении);

- продукты питания - 10 (десять) кг на человека;

- туалетные принадлежности и парфюмерно-косметические изделия - 3 (три) предмета одного наименования на человека (за исключением бывших в употреблении);

- мебель - 1 (один) комплект или гарнитур на человека (* см. примечание);

- кухонная бытовая посуда и приборы - 2 (два) комплекта или сервиза одного вида на человека (** см. примечание);

- постельные принадлежности - 2 (два) комплекта одного вида на человека (** см. примечание);

- фото-, аудио-, видео- и оргтехника, бытовая техника и электрические приборы - 1 (один) предмет каждого наименования на человека (** см. примечание);

- ювелирные изделия - 6 (шесть) предметов на человека;

- музыкальные инструменты - 1 (один) предмет на человека;

- спортивный инвентарь - 1 (один) комплект на человека;

- лекарственные средства - 500 грамм на человека;

- печатные издания, видео-, аудиокассеты, компактдиски, фотопленка - 10 (десять) шт. каждого наименования на человека (* см. примечание);

- велосипеды - 2 (две) шт. на человека;

- детские игрушки - 2 (два) комплекта и модели на человека (** см. примечание);

- детские коляски - 1 шт. на человека;

- другие, не перечисленные выше предметы, используемые в домашнем хозяйстве или быту, - 2 (два) предмета каждого наименования на человека.

1.3. Упрощенный льготный порядок ввоза физическими лицами товаров, с полным освобождением от уплаты таможенных платежей и без применения нетарифных мер регулирования, производится:

- при ввозе товаров, за исключением автотранспорта, стоимость которых не превышает 50 размеров минимальных заработных плат;

- при ввозе беженцами и переселенцами товаров, ранее принадлежавших им на праве собственности при переселении их на постоянное место жительства в Кыргызскую Республику, без ограничений по весу, количеству, стоимости и не предназначенных для производственной, предпринимательской или иной коммерческой деятельности;

- при ввозе физическими лицами товаров, являющихся наследуемым имуществом, подтвержденным нотариально, без ограничений по весу, количеству, стоимости и не предназначенных для производственной, предпринимательской или иной коммерческой деятельности;

- при ввозе товаров, перемещаемых иностранными физическими лицами, подпадающих под действия главы 30 Таможенного кодекса Кыргызской Республики;

- при перемещении товаров физическими лицами в соответствии с международными соглашениями, вступившими в силу в установленном законом порядке.

1.4. Упрощенный льготный порядок ввоза физическими лицами товаров с применением единых ставок таможенных пошлин и налогов и сборов за таможенное оформление в размере одной минимальной заработной платы производится при ввозе товаров на одного человека, за исключением автотранспорта, стоимость которых превышает 50 размеров минимальных заработных плат, но не более 500 размеров минимальных заработных плат, и общим весом не более 50 кг, по единой ставке таможенных пошлин и налогов в размере 0,15 доллара США за каждый 1 кг перегруза.

1.5. В отношении товаров, вывозимых физическими лицами, применяется упрощенный льготный порядок, который включает в себя полное освобождение от уплаты таможенных пошлин, налогов, а также неприменение к товарам мер нетарифного регулирования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики. Таможенное оформление осуществляется с применением таможенной декларации и ТПО с взиманием сборов за таможенное оформление в размере одной минимальной заработной платы, при этом возврат или возмещение внутренних налогов и таможенных платежей не производится.

1.6. Товары, ввозимые на таможенную территорию Кыргызской Республики и вывозимые с этой территории в упрощенном льготном порядке, согласно подпунктам 1.3-1.5 настоящей Инструкции, рассматриваются для таможенных целей как выпущенные в свободное обращение либо вывезенные в таможенном режиме экспорт.

2. Временный ввоз (вывоз) товаров физическими лицами

2.1. Иностранцы физические лица, имеющие постоянное место жительства за пределами Кыргызской Республики, при следовании через государственную границу Кыргызской Республики могут временно ввозить в льготном упрощенном порядке, с освобождением от уплаты таможенных платежей, товары, необходимые этим лицам для личного пользования на территории Кыргызской Республики, согласно приложению № 2 настоящей Инструкции, при условии декларирования таможенному органу.

Товары, временно ввезенные в льготном упрощенном порядке с освобождением от уплаты таможенных платежей, не могут отчуждаться, передаваться во владение, пользование или распоряжение другим лицам.

2.2. Товары, указанные в подпункте 2.1 настоящей Инструкции, подлежат обратному вывозу через любой таможенный орган, в неизменном состоянии, кроме изменений вследствие естественного износа или убыли.

Обратный вывоз временно ввезенных товаров может не осуществляться лишь в случае, если указанные товары безвозвратно утеряны вследствие аварии или действия непреодолимой силы. Факт безвозвратной утери должен быть доказан физическим лицом путем предоставления документа компетентных органов Кыргызской Республики.

2.3. Отечественные физические лица вправе временно вывозить товары, необходимые им для личного пользования за пределами Кыргызской Республики, в льготном упрощенном порядке с освобождением от уплаты таможенных платежей, при условии декларирования таможенному органу при выезде.

При обратном ввозе временно вывезенных товаров таможенные платежи не взимаются, при условии подтверждения факта вывоза путем предоставления таможенному органу таможенной декларации, на основании которой осуществлялся временный вывоз.

2.4. Товары, указанные в подпункте 2.3 настоящей Инструкции, подлежат обратному ввозу через любой таможенный орган в неизменном состоянии, кроме изменений вследствие естественного износа или убыли.

Обратный ввоз временно вывезенных товаров может не осуществляться лишь в случае, если указанные товары безвозвратно утеряны вследствие аварии или действий непреодолимой силы. Факт безвозвратной утери должен быть доказан

физическим лицом предоставлением документа компетентных органов иностранного государства.

2.5. Временный ввоз (вывоз) товаров физическими лицами в соответствии с настоящей Инструкцией допускается с разрешения таможенного органа на срок, не превышающий срок фактического пребывания лица на территории Кыргызской Республики (в стране временного пребывания), с учетом целей и иных обстоятельств поездки, а также соответствующего заявления физического лица.

2.6. Срок временного ввоза товаров, ввезенных физическим лицом, продлевается по его мотивированному запросу в письменной форме таможенным органом Кыргызской Республики по месту временного (постоянного) проживания этого лица, в соответствии с Таможенным кодексом Кыргызской Республики.

3. Таможенное оформление товаров, перемещаемых через государственную границу Кыргызской Республики физическими лицами в сопровождаемом багаже

3.1. Таможенное оформление товаров, перемещаемых через границу физическими лицами в сопровождаемом багаже, производят таможенные органы, в регионе деятельности которых расположены пункты пропуска через границу (далее - пункты пропуска). Таможенное оформление производится в специально установленных таможенными органами местах.

3.2. Декларантом товаров, перемещаемых в сопровождаемом багаже, может быть как отечественное, так и иностранное физическое лицо, их перемещающее.

3.3. При таможенном оформлении товаров декларант обязан произвести декларирование товаров в соответствии с таможенным законодательством Кыргызской Республики.

3.4. Декларирование товаров, перемещаемых физическими лицами в сопровождаемом багаже, производится:

- в конклюдентной форме;

- в устной форме - в случаях отсутствия товаров, подлежащих в соответствии с законодательством Кыргызской Республики декларированию в письменной форме;

- в письменной форме - в случаях перемещения валюты, превышающей в эквиваленте 3000 (три тысячи) долларов США; товаров, подлежащих обязательному письменному декларированию.

Таможенные органы осуществляют информирование заинтересованных лиц о товарах, подлежащих в соответствии с законодательством Кыргызской Республики декларированию в письменной форме.

Физические лица вправе по своему желанию декларировать в письменной форме товары, перемещаемые ими через границу в сопровождаемом багаже и не подлежащие обязательному декларированию в письменной форме.

3.5. Декларирование в письменной форме осуществляется на бланках таможенной декларации, а в случаях, когда производится уплата таможенных платежей, - единой ставки таможенных пошлин и налогов с применением ТПО.

3.6. При декларировании товаров в устной форме решение о выпуске товаров доводится уполномоченным должностным лицом таможенного органа до сведения физического лица, перемещающего товары, в устной форме.

При декларировании товаров в письменной форме уполномоченное должностное лицо таможенного органа делает запись в графе "Для служебных отметок" на двух экземплярах таможенной декларации о принятом решении в отношении товаров, заверяет запись оттиском личной номерной печати и вручает один экземпляр физического лицу, перемещающему товары.

4. Таможенное оформление товаров, перемещаемых через государственную границу Кыргызской Республики физическими лицами в несопровождаемом багаже

4.1. Таможенное оформление товаров, перемещаемых через границу физическими лицами в несопровождаемом багаже, производят таможенные органы, в регионе деятельности которых постоянно проживают или временно пребывают эти лица.

4.2. При следовании через границу физические лица указывают сведения о наличии несопровождаемого багажа в соответствующей графе таможенной декларации.

4.3. Таможенное оформление товаров, перемещаемых физическими лицами в несопровождаемом багаже, производится на основании данных таможенной декларации или договоров перевозки (багажная квитанция, накладная, коносамент) с учетом стоимостных и количественных сведений в отношении товаров, ввозимых в сопровождаемом и/или несопровождаемом багаже.

Таможенное оформление производится с применением ТПО в случаях превышения ограничений установленных в подпункте 1.2 настоящей Инструкции, а также необходимости уплаты таможенных платежей и налогов.

5. Перемещение физическими лицами товаров, предназначенных для коммерческих целей

5.1. Ввоз товаров, не соответствующих критериям, определяющих предназначение товаров согласно подпункту 1.2 настоящей Инструкции, понимается как ввоз товаров, предназначенных

II. Порядок перемещения автотранспорта физическими лицами через таможенную границу Кыргызской Республики

6. Ввоз на таможенную территорию Кыргызской Республики и вывоз с таможенной территории Кыргызской Республики авто-

транспорта физическими лицами для производственной, предпринимательской или иной коммерческой деятельности.

Таможенное оформление товаров, перемещаемых физическими лицами, предназначенных для производственной, предпринимательской или иной коммерческой деятельности на основании пункта 2 статьи 201 Таможенного кодекса Кыргызской Республики, производится в упрощенном порядке, для целей исчисления и взимания таможенных платежей, согласно настоящей Инструкции, с применением ТПО.

5.2. Таможенная стоимость товаров заявляется физическим лицом, перемещающим товары, при их декларировании. Для подтверждения заявленной стоимости применяются чеки, счета и иные документы, используемые при розничной торговле товарами.

5.3. Таможенное оформление товаров, перемещаемых физическими лицами, предназначенных для производственной, предпринимательской или иной коммерческой деятельности, производится с соблюдением нетарифных мер регулирования в части подтверждения соответствия стандартам и требованиям по безопасности товаров, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики.

Упрощенный порядок таможенного оформления товаров, ввозимых физическими лицами для производственной, предпринимательской или иной коммерческой деятельности, не применяется при перемещении товаров, в отношении которых установлен особый порядок перемещения через таможенную границу (подакцизные товары, лицензируемые, квотируемые, продукты питания, товары, подлежащие экспортному контролю).

5.4. Таможенное оформление товаров, перемещаемых через границу физическими лицами, производится с применением единых ставок таможенных пошлин и налогов и взиманием сборов за таможенное оформление согласно приложению № 3 к настоящей Инструкции.

Таможенное оформление прочих плавучих средств, классифицируемых кодами 8903 91, 8903 92, 8903 99 товарной номенклатуры внешнеэкономической деятельности, производится с применением единых ставок таможенных пошлин и налогов согласно приложению № 4 к настоящей Инструкции и взиманием сборов за таможенное оформление согласно подпункту 7.9 настоящей Инструкции.

(В редакции постановлений Правительства КР от 26 октября 2005 года № 505, 12 апреля 2006 года № 263)

5.5. Физическое лицо по желанию может отказаться от упрощенного порядка таможенного оформления перемещаемых товаров.

транспорта физическими лицами

6.1. Физические лица могут ввозить на таможенную территорию Кыргызской Республики ав-

тотранспорт, с обязательным прохождением таможенного оформления и уплатой причитающихся сборов за таможенное оформление, единой ставки таможенных пошлин и налогов в упрощенном порядке, за исключением случаев, предусмотренных настоящим разделом.

Упрощенный порядок таможенного оформления автотранспорта, ввозимого физическими лицами с уплатой таможенных платежей, предусматривает таможенное оформление с применением ТПО, исчисления и уплаты единой ставки таможенных пошлин и налогов согласно приложению № 4 к настоящей Инструкции.

6.2. Физические лица, признанные в соответствии с законодательством Кыргызской Республики беженцами или переселенцами, при переселении их на постоянное место жительства в Кыргызскую Республику могут ввозить без уплаты таможенных платежей, единой ставки таможенных пошлин и налогов, одну единицу автотранспорта на одно лицо (старше 16 лет), при условии, что автотранспорт находился в его собственности на момент первоначального въезда и при условии сохранения статуса беженца или переселенца на момент оформления автотранспорта.

Автотранспорт, ввозимый физическим лицом в качестве наследуемого имущества, освобождается от уплаты таможенных платежей, единой ставки таможенных пошлин и налогов, при условии, что факт наследования заверен нотариально в стране вывоза и в консульском учреждении Кыргызской Республики.

Таможенное оформление в случаях, установленных настоящим подпунктом, производится с применением таможенной декларации и ТПО с условным начислением.

6.3. Иностранцы физические лица могут временно ввозить на таможенную территорию Кыргызской Республики в льготном упрощенном порядке, с полным освобождением от уплаты таможенных платежей, единой ставки таможенных пошлин и налогов одну единицу автотранспорта, при условии, что такой автотранспорт будет вывезен обратно в срок, не превышающий 6 месяцев, с применением таможенной декларации и ТПО.

Данное освобождение применяется при соблюдении условия пребывания такого автотранспорта на таможенной территории Кыргызской Республики не более шести месяцев, без права отчуждения и передачи во временное пользование другому лицу.

6.4. В случае продления срока временного ввоза автотранспорта, указанного в подпункте 6.3 настоящей Инструкции, таможенное оформление производится с взиманием причитающихся таможенных сборов за таможенное оформление, единой ставки таможенных пошлин и налогов за каждый полный и неполный календарный месяц. При этом единая ставка таможенных пошлин и налогов также взимается за использованный ра-

нее льготный период, в соответствии с подпунктом 6.5 настоящей Инструкции.

В случае временного ввоза автотранспорта иностранным физическим лицом, изначально заявляемого в сроки, превышающие 6 месяцев, такой автотранспорт подлежит таможенному оформлению с взиманием причитающихся таможенных платежей, единой ставки таможенных пошлин и налогов, за каждый полный и неполный календарный месяц, в соответствии с подпунктом 6.5 настоящей Инструкции.

6.5. Единая ставка таможенных пошлин и налогов при временном ввозе автотранспорта физическими лицами, в случаях, когда такая уплата причитается, составляет 3 процента от суммы единой ставки таможенных пошлин и налогов за 1 куб. сантиметр рабочего объема двигателя за каждый полный и неполный календарный месяц временного ввоза, установленной настоящей Инструкцией.

6.6. Автотранспорт, ввозимый на таможенную территорию Кыргызской Республики в соответствии с подпунктами 6.2, 6.3 и 6.4 настоящей Инструкции, находится под таможенным контролем таможенных органов Кыргызской Республики.

6.7. Автотранспорт, перемещаемый иностранными физическими лицами, подпадающих под действие главы 30 Таможенного кодекса Кыргызской Республики, освобождается от уплаты таможенных платежей, единой ставки таможенных пошлин и налогов, за исключением таможенных сборов за таможенное оформление вне установленных для этого мест и вне времени работы таможенных органов, с применением таможенной декларации и ТПО с условным начислением, при этом такой автотранспорт находится под таможенным контролем таможенных органов Кыргызской Республики.

6.8. Отечественные физические лица вправе временно ввозить в упрощенном льготном порядке без уплаты таможенных платежей, единой ставки таможенных пошлин и налогов автотранспорт, используемый ими для служебных целей, при условии, что такой автотранспорт зарегистрирован на территории иностранного государства на юридическое лицо, и сроки временного ввоза не превышают шести месяцев в течение одного календарного года.

6.9. В случае продления срока временного ввоза автотранспорта, указанного в подпункте 6.8 настоящей Инструкции, таможенное оформление продления временного ввоза производится с взиманием причитающихся таможенных сборов за таможенное оформление, единой ставки таможенных пошлин и налогов за каждый полный и неполный календарный месяц в соответствии с подпунктом 6.5 настоящей Инструкции. При этом единая ставка таможенных пошлин и налогов также взимается за использованный ранее льготный период.

В случае временного ввоза отечественными физическими лицами, автотранспорта, используемого

им для служебных целей, зарегистрированного на территории иностранного государства на иностранное юридическое лицо, изначально заявляемого в сроки, превышающие шесть месяцев, такой автотранспорт подлежит таможенному оформлению с взиманием причитающихся таможенных сборов за таможенное оформление, единой ставки таможенных пошлин и налогов за каждый полный и неполный календарный месяц, в соответствии с подпунктом 6.5 настоящей Инструкции.

6.10. Отечественные физические лица вправе временно ввозить в упрощенном порядке, с уплатой единой ставки таможенных пошлин и налогов автотранспорт, в соответствии с подпунктом 6.5 настоящей Инструкции, при условии, что такой автотранспорт зарегистрирован на территории иностранного государства, на иностранное физическое лицо с применением таможенной декларации и ТПО.

В иных случаях, при ввозе автотранспорта отечественными физическими лицами такой автотранспорт подлежит таможенному оформлению в таможенном режиме "Выпуск для свободного обращения", с уплатой единой ставки таможенных пошлин и налогов либо помещения под таможенный режим "таможенный склад".

6.11. Единая ставка таможенных пошлин и налогов, уплаченная физическим лицом за период "временного ввоза", в случае изменения таможенного режима на "выпуск для свободного обращения", не подлежит зачету в счет причитающихся платежей, т.к. является частичным условным освобождением, применяемым при пользовании физическим лицом автотранспорта при временном ввозе.

6.12. Отечественные физические лица вправе временно вывозить автотранспорт, необходимый им для личного пользования, за пределы Кыргызской Республики, в льготном упрощенном порядке с освобождением от уплаты таможенных платежей, единой ставки таможенных пошлин и налогов при условии декларирования таможенному органу при выезде в таможенном режиме "временный вывоз".

При обратном ввозе временно вывезенного автотранспорта таможенные платежи, единая ставка таможенных пошлин и налогов не взимаются при условии их первоначального декларирования таможенному органу выезда в таможенном режиме "временный вывоз".

6.13. Автотранспорт, временно ввозимый физическими лицами, подлежит обратному вывозу через любой таможенный орган, в неизменном состоянии, кроме изменений вследствие естественного износа или убыли.

Обратный вывоз временно ввезенного автотранспорта может не осуществляться лишь в случае, если указанный автотранспорт серьезно поврежден вследствие аварии или действий непреодолимой силы, подтвержденных докумен-

тально. При этом такой автотранспорт подлежит декларированию и таможенному оформлению в ином таможенном режиме.

6.14. Отечественные физические лица могут вывозить с таможенной территории Кыргызской Республики автотранспорт с обязательным прохождением таможенного оформления.

Вывоз из Кыргызской Республики автотранспорта физическими лицами осуществляется без уплаты таможенных платежей, единой ставки таможенных пошлин и налогов, за исключением таможенных сборов за таможенное оформление.

7. Таможенное оформление автотранспорта, перемещаемого через государственную границу Кыргызской Республики физическими лицами

7.1. Автотранспорт, ввозимый в Кыргызскую Республику, а также вывозимый из Кыргызской Республики, подлежит таможенному оформлению в установленном порядке путем представления таможенному органу ТПО.

7.2. Автотранспорт, временно ввозимый в Кыргызскую Республику физическими лицами на срок отпуска или командировки, постоянно проживающими за пределами Кыргызской Республики, а также временно вывозимый из Кыргызской Республики, при таможенном оформлении подлежит декларированию в упрощенном, льготном порядке с полным освобождением от уплаты таможенных платежей, единой ставки таможенных пошлин и налогов путем представления таможенному органу таможенной декларации.

7.3. При вывозе автотранспорта в таможенном режиме "экспорт" физическими лицами для целей таможенного оформления одновременно с ТПО требуется представить в таможенный орган следующие документы:

в случае снятия с учета автотранспорта в связи с изменением места жительства за пределы таможенной территории Кыргызской Республики - заявление о снятии с учета в 2 экземплярах, заверенное печатью и подписью начальника регистрационно-экзаменационного подразделения Управления государственной автомобильной инспекции Министерства внутренних дел Кыргызской Республики (далее - РЭО).

Один экземпляр заявления остается в таможенном органе, производящем таможенное оформление, второй экземпляр заверяется штампом "Выпуск разрешен", подписью и личной номерной печатью инспектора таможенного органа, которое вместе с ТПО возвращается физическому лицу для предъявления в органы Управления государственной автомобильной инспекции Министерства внутренних дел Кыргызской Республики (далее - УГАИ МВД);

в случае снятия с учета автотранспорта по договорам купли-продажи, дарения, мены и вывоза за пределы таможенной территории Кыргызской Республики договор купли-продажи, мены, даре-

ния в 3 экземплярах (далее договор), заверенных печатью и подписью начальника РЭО. Один экземпляр договора остается в таможенном органе, производящем таможенное оформление, а второй и третий экземпляры заверяются штампом "Выпуск разрешен", подписью и личной номерной печатью инспектора таможенного органа, которые вместе с ТПО возвращаются физическому лицу для предъявления в органы УГАИ МВД;

в случае снятия с учета транспортного средства, полученного по наследству, и вывоза за пределы таможенной территории Кыргызской Республики документ о праве наследования, составленный в 2 экземплярах, заверенных печатью и подписью начальника РЭО.

Один экземпляр остается в таможенном органе, производящем таможенное оформление, второй экземпляр заверяется штампом "Выпуск разрешен", подписью и личной номерной печатью инспектора таможенного органа, который вместе с ТПО возвращается физическому лицу для предъявления в органы УГАИ МВД.

7.4. Автотранспорт, ввозимый физическими лицами на территорию Кыргызской Республики, подлежит регистрации на пограничных таможенных постах Кыргызской Республики.

На пограничных таможенных постах (в пунктах пропуска) выписывается документ контроля доставки (далее - ДКД) на ввозимый физическим лицом автотранспорт, с указанием срока доставки для предъявления в таможенный орган назначения.

В случае несоблюдения требований таможенного законодательства Кыргызской Республики, указанных в настоящем подпункте, в отношении физического лица применяются меры взыскания, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики.

7.5. Для проведения таможенного оформления автотранспорта, ввозимого на таможенную территорию Кыргызской Республики физическими лицами, одновременно с ТПО в таможенный орган представляются следующие документы:

а) общегражданский паспорт, удостоверяющий гражданство с пропиской, либо другие документы, удостоверяющие личность (для военнослужащих - удостоверение личности, для иностранных граждан, переселяющихся на постоянное место жительства, - вид на жительство, выданный уполномоченным органом Кыргызской Республики);

б) документы, подтверждающие право собственности, законность владения и пользования автотранспортом:

- договор купли-продажи (купчая) либо инвойс продавца, либо справка-счет, либо товарный чек с указанием торговой фирмы, магазина, фамилии и имени продавца, который позволяет идентифицировать ввозимый автотранспорт;

- договор дарения, мены, заверенный нотариально в стране приобретения, документы, подтверждающие право наследования, дарения и т.д.;

- доверенность на право перевозки автотранспорта, нотариально заверенная в стране проживания владельца, если ввозит лицо, не являющееся владельцем данного автотранспорта;

- иные документы, позволяющие идентифицировать автотранспорт (марка, модель, год выпуска автотранспорта, идентификационный номер автотранспорта, вместе с которым могут отдельно указываться номер кузова, шасси и двигателя автотранспорта).

Документы, перечисленные в абзаце третьем подпункта 7.5 настоящей Инструкции, представляются к таможенному оформлению в зависимости от страны отправления ввозимого автотранспорта.

7.6. При отсутствии документов, перечисленных в подпункте 7.5 настоящей Инструкции, подтверждающих личность физического лица, право собственности, законность владения и пользования автотранспортом, ввозимым физическим лицом в Кыргызскую Республику, то такой автотранспорт таможенному оформлению не подлежит и помещается на склад временного хранения до выяснения законного владельца с составлением акта о невозможности таможенного оформления.

7.7. Если физическое лицо претендует на получение таможенных льгот, предусмотренных подпунктами 6.2 и 6.7 настоящей Инструкции, то одновременно с ТПО указанное лицо должно представить в таможенный орган документы, подтверждающие право получения таможенных льгот.

7.8. Исчисление единой ставки таможенных пошлин и налогов, производится в долларах США за 1 куб. сантиметр рабочего объема двигателя согласно приложению № 4 к настоящей Инструкции.

Пересчет иностранной валюты в национальную валюту Кыргызской Республики производится по курсу Национального банка Кыргызской Республики, действующему на день принятия ТПО к таможенному оформлению, а в случаях уплаты при применении временного ввоза - на день уплаты.

7.9. Таможенные сборы за таможенное оформление в отношении автотранспорта, оформляемого физическими лицами взимаются в следующих размерах:

- новый автотранспорт - шесть минимальных размеров заработных плат;

- с момента выпуска - более 3 лет, но не более 7 лет - четыре размера минимальных заработных плат;

- более 7 лет - два размера минимальных заработных плат.

7.10. Таможенные сборы за таможенное оформление, единая ставка таможенных пошлин и налогов уплачиваются до или в момент принятия ТПО к таможенному оформлению.

7.11. При вывозе из Кыргызской Республики автотранспорта, ввезенного в соответствии с настоящей Инструкцией, возврат сумм таможенных платежей, единой ставки таможенных пошлин и

налогов уплаченных либо взысканных при ввозе такого автотранспорта, не производится.

7.12. Таможенное оформление автотранспорта, ввозимого в Кыргызскую Республику и вывозимого из Кыргызской Республики, производится таможенным органом, в регионе деятельности которого проживает физическое лицо, перемещающее автотранспорт через таможенную границу Кыргызской Республики, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.

Таможенное оформление автотранспорта, временно ввозимого в Кыргызскую Республику, а также временно вывозимого из Кыргызской Республики, в случае его перемещения через границу физическими лицами, следующими на указанном автотранспорте, производится таможенными органами, в регионе деятельности которых расположены пункты пропуска через границу. Дальнейшее продление сроков временного ввоза автотранспорта может производиться таможенными органами, в зоне деятельности которых будут временно находиться (временно проживать и (или) зарегистрированы) такие лица, в установленном порядке.

Уполномоченный орган, иными нормативными актами может устанавливать, что таможенное оформление автотранспорта может производиться только определенными таможенными органами, и определять порядок таможенного оформления указанного автотранспорта.

7.13. После завершения таможенного оформления таможенные органы выдают на автотранспорт следующие документы:

ТПО, с реквизитами инспектора, производившего таможенное оформление (личная номерная печать, ф.и.о., подпись, дата);

- таможенное удостоверение на ввезенное транспортное средство, с реквизитами инспектора, производившего таможенное оформление (первый экземпляр для органов управления государственной автомобильной инспекции Министерства внутренних дел Кыргызской Республики, второй экземпляр остается в таможенном органе);

- приходно-кассовые ордера с печатью и подписью кассира таможенного поста, подтверждающие уплату причитающихся таможенных платежей.

(В редакции постановления Правительства КР от 27 апреля 2006 года № 307)

7.14. Для таможенного контроля и сведения органов управления государственной автомобильной инспекции Министерства внутренних дел Кыргызской Республики, в зависимости от условий выпуска автотранспорта, вносятся следующие отметки:

в графе 8 ТПО:

в графе 8 ТПО:

- в случае уплаты причитающихся сумм платежей в полном объеме ставится штамп "Выпуск разрешен" и заверяется личной номерной печатью инспектора таможенного органа;

- в случае выпуска автотранспорта с предоставлением льгот по уплате платежей ставится штамп "Под таможенным контролем", производится запись "Отчуждение только с разрешения тамождни", окантовывается и заверяется личной номерной печатью инспектора таможенного органа.

В графе "особые отметки тамождни" таможенного удостоверения на ввезенное транспортное средство:

- в случае уплаты причитающихся сумм платежей в полном объеме вносится запись "На отчуждение разрешение тамождни не требуется";

- в случае выпуска автотранспорта с предоставлением льгот по уплате платежей вносится запись "Отчуждение только с разрешения тамождни".

При этом обязательным условием для разрешения является уплата причитающихся таможенному органу платежей, исчисленных на день предоставления льгот.

(В редакции постановления Правительства КР от 27 апреля 2006 года № 307)

7.15. Документы, перечисленные в подпункте 7.13 настоящей Инструкции, предъявляются в органы УГАИ МВД и являются обязательными при регистрации и постановке на учет автотранспорта в Кыргызской Республике.

В 5-дневный срок с даты выдачи ТПО и таможенного удостоверения на ввезенное транспортное средство автотранспорт должен быть предъявлен в подразделение УГАИ МВД для регистрации.

(В редакции постановления Правительства КР от 27 апреля 2006 года № 307)

7.16. Уполномоченный орган представляет в УГАИ МВД образцы ТПО, таможенного удостоверения на ввезенное транспортное средство, печатей и подписи лиц, уполномоченных производить таможенное оформление автотранспорта, и ежемесячно в порядке, определяемом Комитетом по доходам и УГАИ МВД, производят сверку документов, перечисленных в подпункте 7.13, настоящей Инструкции.

Примечание:

При таможенном оформлении автотранспорта отсчет производится от текущего календарного года. Для целей таможенного оформления годом выпуска автотранспорта является календарный год.

Например: при таможенном оформлении автотранспорта, ввозимого физическими лицами в 2005 году, отношение к году выпуска выглядит следующим образом:

в графе 8 ТПО:

С момента выпуска прошло	Год выпуска	Единая ставка таможенной пошлины и налогов в долларах США за один куб.см автотранспорта, происхождения третьих стран	Таможенный сбор за таможенное оформление в сомах
1 год	2005	1,2	600
2 года	2004	1,1	600
3 года	2003	1,0	600
4 года	2002	0,8	400
5 лет	2001	0,7	400
6 лет	2000	0,6	400
7 лет	1999	0,5	400
8 лет	1998	0,4	200
9 лет	1997	0,3	200
10 лет и более	1996	0,2	200

Следовательно, при наступлении 2006 года, соответственно, транспортные средства выпуска 2005 года, считаются как 2 года с момента выпуска и т.д. (В редакции постановления Правительства КР от 27 апреля 2006 года № 307)

Примечание: Комплект - это полный набор, состав чего-либо. Состав (комплектность) товара должен быть представлен в информации для покупателя

требителя (этикетки, ярлыки, вкладыши, паспорт, формуляр, руководство по применению) в виде перечня с наименованием "Состав" или "Комплектность". (*) Показатели не применяются в отношении товаров, бывших в употреблении, при их перемещении физическими лицами, переселяющимися на постоянное место жительства в/из Кыргызской Республики.

Приложение № 1

ПРЕДМЕТЫ,

запрещенные к ввозу (вывозу) на таможенную территорию Кыргызской Республики

1. Все виды оружия и боеприпасы к нему, взрывчатые вещества.
2. Наркотические и психотропные вещества, а также приспособления для курения опия и гашиша.
3. Яды сильнодействующие.
4. Произведения печати, клише, негативы, заснятые пленки, фотоснимки, киноленты, видеокассеты и видеодиски с записями кинофильмов и других видеопрограмм, рукописи, грампластинки и другие звукозаписывающие материалы.

писи, рисунки и иная печатная и изобразительная продукция, содержащая сведения, которые могут причинить вред политическим, экономическим интересам Кыргызской Республики, государственной безопасности, общественному порядку, охране здоровья, нравственности населения.

5. Другие предметы, ввоз (вывоз) которых запрещен международными обязательствами Кыргызской Республики и законодательством Кыргызской Республики.

Приложение № 2

ПЕРЕЧЕНЬ товаров, временный ввоз (вывоз) которых допускается без уплаты таможенных платежей

1. Одежда, головные уборы, обувь.
2. Туалетные принадлежности.
3. Личные ювелирные украшения.
4. Фото-, кино-, видеокамеры и принадлежности к ним.
5. Переносные слайдо- и кинопроекторы и принадлежности к ним.
6. Переносные музыкальные инструменты.
7. Переносная звукозаписывающая (включая диктофоны) с пленками, звуковоспроизводящая и видеовоспроизводящая аппаратура и принадлежности к ним.

8. Переносные радиоприемники.
9. Переносные телевизоры.
10. Переносные калькуляторы.
11. Переносные персональные компьютеры.
12. Бинокли.
13. Коляски детские.
14. Коляски для инвалидов.
15. Спортивное оборудование и принадлежности.
16. Переносные диализаторы и аналогичные медицинские приборы.
17. Мобильный телефон на одного человека.

Приложение № 3

(В редакции постановления Правительства КР от 12 апреля 2006 года № 263)

Коды товара	Единая ставка таможенных пошлин и налогов за 1 кг (шт.) при ввозе наземным транспортом	Единая ставка таможенных пошлин и налогов за 1 кг (шт.) при ввозе воздушным транспортом	Ставка таможенных сборов за таможенное оформление за каждую процедуру таможенного оформления		
			до 1000 кг	свыше 1000 кг, но не более 5000 кг	свыше 5000 кг
Группы 32-35, 37-42, 43 (кроме натуральных мехов и изделий из них) 44-70, 71 (за исключением подакцизных товаров, лицензируемых, котируемых, продуктов питания, товаров, подлежащих экспортному контролю)	0,15 доллара США	0,39 доллара США	2 ставки минимальной заработной платы	6 ставок минимальной заработной платы	10 ставок минимальной заработной платы
Группа 85 (за исключением лицензируемых, котируемых, товаров, подлежащих экспортному контролю, и товарных позиций 8525, 8528)	0,5 доллара США	0,5 доллара США			
Товарная подгруппа 8525209100(*)	7 долларов США	7 долларов США			
Товарная позиция 8528	0,7 доллара США	0,7 доллара США			

(*) - Означает единую ставку таможенных пошлин и налогов в расчете на 1 (одну) единицу мобильных телефонов, классифицируемых в товарной позиции 8525 20 910 0.

Приложение № 4

С момента выпуска прошло	Единая ставка таможенной пошлины и налогов в долларах США за один куб.см автотранспорта, происходящего и ввозимого из государств-участников СНГ(*)	Единая ставка таможенной пошлины и налогов в долларах США за один куб.см автотранспорта, происходящего из третьих стран(**)
1 год	0,8	1,2
2 года	0,7	1,1
3 года	0,6	1,0
4 года	0,5	0,8
5 лет	0,4	0,7
6 лет	0,3	0,6
7 лет	0,2	0,5
8 лет	0,1	0,4
9 лет	0,1	0,3
10 лет и более	0,1	0,2

С момента выпуска прошло	Единая ставка таможенной пошлины и налогов в долларах США за один куб.см независимо от страны происхождения(**)
не более 7 лет	0,3
более 7 лет	0,25

Примечание:
1. В настоящем приложении указаны единые ставки таможенных пошлин и налогов на транспортные средства:
(*) - классифицируемые в товарных позициях 8702 (микроавтобусы), 8703 и 8711 ТН ВЭД;
(**) - классифицируемые в товарных позициях 8701 (седельные тягачи), 8702 (за исключением микроавтобусов) и 8704 ТН ВЭД.
2. Документом, подтверждающим страну происхождения автотранспорта, перемещаемого физическими лицами, является декларация страны

происхождения, которая представляет собой заявление о стране происхождения товара, сделанное изготовителем (продавцом) на инвойсе (счет-фактуре) либо ином документе, имеющим отношение к транспортному средству, перемещаемому физическим лицом.

В случае ввоза физическим лицом транспортного средства, произведенного на территории государств-участников Содружества Независимых Государств, но с территории третьих стран, еди-

ная ставка таможенных пошлин и налогов применяется как в отношении автотранспорта, произведенного в третьих странах.

3. К микроавтобусам относятся транспортные средства, предназначенные для перевозки, с числом посадочных мест не более 14 мест, включая место водителя.

Единая ставка таможенных пошлин и налогов (в долларах США) за единицу товарной позиции 8716.

Полуприцепы:

Наименование товара	Год выпуска		
	1-3 года	4-7 лет	свыше 7 лет
Платформа контейнеровоз (роспуск)	1000	750	500
Тентованные цельнометаллические, нетентованные, автобусы	2000	1500	1000
Рефрижератор	5000	3000	2000
Цистерна	3000	2000	1000
к с/х машины	1000	500	250

Прицепы:

Наименование товара	Год выпуска		
	1-3 года	4-7 лет	свыше 7 лет
Для легкового транспорта, пригодные для проживания	300	200	100
Для легкового транспорта, прочие	50	30	20
Прицепы для грузового транспорта	Применяется коэффициент 0,5 от соответствующего полуприцепа		

Приложение № 5

ПОРЯДОК

заполнения таможенного приходного ордера, добавочных листов к таможенному приходному ордеру и уплаты платежей с их применением

I. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок заполнения таможенного приходного ордера (ТПО), добавочных листов к таможенному приходному ордеру (ДТПО), а также порядок уплаты таможенных платежей с применением ТПО и ДТПО.

1.2. Бланк ТПО состоит из четырех сброшюрованных листов (экземпляров) самокопирующейся бумаги. Бланку ТПО присваивается типографская серия (в алфавитном порядке) и порядковый типографский номер по следующей схеме: xxxxxx и он является документом строгой отчетности.

Бланк ДТПО состоит из четырех сброшюрованных листов (экземпляров) самокопирующейся бумаги и является неотъемлемой частью ТПО.

1.3. ТПО служит для начисления и уплаты:

- таможенных сборов за таможенное оформление;
- таможенных пошлин;
- акцизного налога;
- налога на добавленную стоимость;
- единой ставки таможенных пошлин и налогов;
- совокупного таможенного платежа.

В случае уплаты платежей по грузовой, временной неполной, периодической таможенной декларации ТПО не заполняют.

1.4. Непосредственно на бланке ТПО возможно начисление платежей в отношении товара одного наименования, перемещаемого через государственную границу Кыргызской Республики.

1.5. При необходимости начисления платежей в отношении товаров нескольких наименований, перемещаемых через государственную границу Кыргызской Республики, используется бланк ДТПО.

1.6. Учет оформленных бланков ТПО по типографским номерам ведется по годам в специальных журналах. Журналы должны быть предварительно пронумерованы, прошиты, заверены печатью, подписью начальника и главного бухгалтера таможенного органа.

Заполнение, ведение, хранение журнала и выдача бланков ТПО осуществляется в соответствии с действующими правилами работы с документами строгой отчетности.

II. Общие правила заполнения ТПО и ДТПО

2.1. ТПО и ДТПО заполняются на русском языке на пишущем устройстве (допускается рукописное заполнение ТПО и ДТПО печатными буквами), с обязательным вводом в БД ТПО.

2.2. Каждый экземпляр ТПО и ДТПО заверяется личной номерной печатью и подписью инспектора.

2.3. В ТПО и ДТПО не должно быть исправлений, подчисток и помарок (ошибочные сведения зачеркивают, вписывают правильные сведения, каждое такое исправление на бланках ТПО и ДТПО инспектор заверяет личной номерной печатью и своей подписью).

2.4. Если какая-либо графа ТПО или ДТПО не заполняется, то в ней ставится прочерк.

III. Правила заполнения граф ТПО

Графа 1. "Справочный номер".

В графе указывается регистрационный номер и дата принятия ТПО к таможенному оформлению по следующей схеме:

9999 / 99 99 9 / xxxxxx / NNNNN

1 2 3 4

где: элемент № 1 - четырехзначный цифровой код таможи;

- элемент № 2 - число, месяц и последняя цифра года;

- элемент № 3 - типографский номер ТПО;

- элемент № 4 - порядковый номер ТПО - оформленного соответствующим таможенным органом (см. элемент № 1) (нарастающим итогом в текущем году, по окончании года нумерация возобновляется). Порядковый номер ТПО не должен повторяться, независимо от того, вывозятся или ввозятся товары.

Графа 2. "Тип ордера".

В первом подразделе графы указывается:

"ИМ" - если товар ввозится на таможенную территорию Кыргызской Республики;

"ЭК" - если товар вывозится с таможенной территории Кыргызской Республики.

Во втором подразделе графы указывается двухзначный код таможенного режима в соответствии с Классификатором процедуры перемещения товаров через государственную границу Кыргызской Республики.

В третьем подразделе графы указывается:

"СБ" - если товар перемещается в сопровождаемом багаже;

"НБ" - если товар перемещается в несопровожаемом багаже;

"МП" - если товар перемещается в международных почтовых отправлениях.

Графа 3. "Добавочные листы".

Указывают количество ДТПО к данному ТПО. Если ДТПО не заполняется, в графе ставится прочерк.

Графа 4. "Плательщик".

Указываются сведения о лице, ответственном за уплату платежей. В графе указывается его фамилия, имя, отчество, место проживания, сведения документа, удостоверяющего личность (наименование документа, серия, номер, дата выдачи), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер патента на право ведения предпринимательской деятельности (если есть).

Графа 5: "Курс доллара США".

Указывается курс доллара США на день заполнения ТПО.

Графа 6. "Наименование товара".

Указывается точное описание декларируемых товаров: наименование, их технические и основные коммерческие характеристики, определяющие основные количественные и качественные параметры декларируемых товаров (стандарты, сорта, марки, моде-

ли, артикли, фирменное наименование и т.п.), которые позволяют идентифицировать декларируемые товары для таможенных целей и однозначно относить их к определенной подсубпозиции ТН ВЭД ЕвразЭС.

Графа 6А. "Дополнительная информация / предоставляемые документы".

Указываются сведения прилагаемых товаросопроводительных документов, технические характеристики транспортного средства, справочные данные международных почтовых отправлений (МПО).

Сведения, заполняемые в этой графе, указываются с новой строки, с проставлением их порядкового номера.

Под номером 1: - через запятую указываются справочные данные необходимых товаросопроводительных документов (данные внешнеторговых контрактов, сертификатов, инвойсов и т.п.).

Под номером 2: - (при условии декларирования транспорта) - через запятую указываются технические характеристики перемещаемого транспорта (марка, объем двигателя, номер двигателя, номер кузова, год выпуска).

Под номером 3: - указываются справочные данные международных почтовых отправлений (номер почтового отправления, присвоенный предприятием связи).

В графе 6.1 "Код товара". Указывается 10-значный код товара по ТН ВЭД ЕвразЭС.

В графе 6.2 "Вес товара". Указывается вес товара в килограммах.

В графе 6.3 "Количество". В левом подразделе "А" указывается количество товара в дополнительных единицах измерения; в правом подразделе "В" указывается код дополнительной единицы измерения.

В графе 6.4 "Страна происхождения". В левом подразделе указывается страна происхождения перемещаемых товаров, в правом подразделе - цифровой код страны происхождения в соответствии с Классификатором стран мира.

В графе 6.5 "Страна отправления". В левом подразделе указывается страна отправления перемещаемых товаров, в правом подразделе - цифровой код страны отправления в соответствии с Классификатором стран мира.

В графе 6.6 "Страна назначения". В левом подразделе указывается страна назначения товара, если товар вывозится за пределы Кыргызской Республики, в правом подразделе цифровой код страны назначения в соответствии с Классификатором стран мира.

В графе 6.7 "Стоимость товара". Указывается таможенная стоимость товара (в заголовке "сом" - указывается стоимость в сомах, в заго-

ловке "в долл. США" - стоимость указывается в долларах США).

В графе 6.8 "Общая стоимость товаров".

В графе проставляется общая таможенная стоимость декларируемых с использованием ТПО товаров, полученная как сумма таможенных стоимостей, заявленная в графе 6.7 основного листа ТПО и ДТПО, заголовки "А" и "В" заполняются аналогично подграфе 6.7.

В графе 6.9 "Способ перемещения".

Указывается код вида транспорта, которым перемещается товар в соответствии с Классификатором видов транспорта.

В графе 7 "Исчисление таможенных платежей".

Исчисление таможенных сборов за таможенное оформление производится с общей таможенной стоимости, приведенной в графе 6.8 ТПО.

В колонке "Код платежа" указывается:

2-значный код платежа в соответствии с Классификатором таможенных платежей.

В колонке "Основа начисления" указываются: стоимостные, физические и технические показатели являющиеся основой для начисления платежей при перемещении товаров.

В колонке "Ставка" указывается:

установленный размер ставки платежа.

IV. Правила заполнения граф ДТПО

Графы 6; 6.1; 6.2; 6.3; 6.4; 6.5; 6.6; 6.7; 6.8; 7; 8; 9; 10 - заполняются в соответствии с разделом III настоящей Инструкции.

Правила заполнения граф 1 и 2 имеют следующие особенности:

Графа 1 "Справочный номер".

Указывается справочный номер ТПО, проставлен-

V. Общие правила уплаты платежей с применением ТПО

5.1. Уплата платежей по ТПО может производиться по безналичному расчету, наличными средствами в кассу таможенного органа, в кассу предприятия связи за оформление международных почтовых отправлений.

5.2. Денежные средства, уплачиваемые по ТПО, должны поступить на счет таможенного органа до или в момент заполнения ТПО.

5.3. При уплате платежей в кассу таможенного органа инспектор производит оформление ТПО, рассчитывает их итоговую сумму (графа 8 ТПО) и проставляет в подграфе 8.1 ТПО итоговую сумму.

5.4. Кассир осуществляет прием в кассу суммы, указанные в подграфе 8.1 ТПО, в соответствии с установленным порядком по квитанции, платежному документу, приходному кассовому ордеру (далее - ПКО) и регистрирует его в Книге регистрации приходных и расходных кассовых документов. Далее, кассир вносит в колонки "СП", "Подробности подсчета" графы 8 в

VI. Заключительные положения

6.1. После фактической уплаты денежных средств по ТПО внесение каких-либо изменений в ТПО, электронную копию ТПО и в БД ТПО не допускается. При обнаружении фактов неправомерного начисления необходимо оформить новый ТПО, с аннулированием прежнего варианта. В новом экземпляре необходимо

В колонке "Способ платежа" указывается:

"БН" - безналичный расчет через банк, "КТ" - оплата суммы платежей наличными.

В колонке "Сумма платежа" указывается:

подлежащая уплате сумма платежа в сомах.

В колонке "Подробности подсчета" указываются:

фактически уплаченные суммы и сведения о платежных документах, по которым производилась (будет производиться) уплата платежей.

В графе 7.1 "Всего подлежит оплате":

указывается информация о фактически уплачиваемых суммах (цифрами и прописью).

В графе 8 "Подпись должностного лица таможенного органа":

указывается подпись, фамилия и личная номерная печать инспектора, ответственного за оформление ТПО.

В графе 9 "Подпись лица, принявшего платеж":

в случае уплаты платежей наличными средствами в кассу таможенного органа указывается подпись и фамилия кассира, принявшего денежные средства.

В остальных случаях графа не заполняется.

Графа 10 "Подпись плательщика":

указывается подпись и фамилия лица, указанного в графе 4 ТПО.

Графа 11 "Коды товаров":

указывается код товара, указанного в графе 1 ТПО.

Графа 2 "Товар №":

Указывается порядковый номер товара. Например, декларируются товары нескольких наименований на первом добавочном листе ДТПО проставляется "2", "3", "4", на втором добавочном листе ДТПО - "5", "6", "7" и т.д.

Первый экземпляр ТПО передается в отдел таможенных платежей и статистики таможенного органа для учета, контроля и хранения, второй экземпляр остается в бухгалтерии таможенного органа, третий экземпляр передается для учета в Управление статистики Центрального аппарата ДТС, четвертый экземпляр ТПО выдается на руки плательщику.

5.5. При уплате таможенных платежей через банк ТПО служит для расчета суммы платежей. Инспектор вносит сведения о платежном документе в колонку "Подробности подсчета" графы 8 ТПО после предъявления ему плательщиком банковского платежного документа, зарегистрированного в отделе таможенных платежей и статистики и бухгалтерии по факту поступления денежных средств. После чего четвертый экземпляр ТПО выдается на руки плательщику.

5.6. При уплате таможенных платежей через банк ТПО служит для расчета суммы платежей. Инспектор вносит сведения о платежном документе в колонку "Подробности подсчета" графы 8 ТПО после предъявления ему плательщиком банковского платежного документа, зарегистрированного в отделе таможенных платежей и статистики и бухгалтерии по факту поступления денежных средств. После чего четвертый экземпляр ТПО выдается на руки плательщику.

5.7. При уплате таможенных платежей через банк ТПО служит для расчета суммы платежей. Инспектор вносит сведения о платежном документе в колонку "Подробности подсчета" графы 8 ТПО после предъявления ему плательщиком банковского платежного документа, зарегистрированного в отделе таможенных платежей и статистики и бухгалтерии по факту поступления денежных средств. После чего четвертый экземпляр ТПО выдается на руки плательщику.

5.8. При уплате таможенных платежей через банк ТПО служит для расчета суммы платежей. Инспектор вносит сведения о платежном документе в колонку "Подробности подсчета" графы 8 ТПО после предъявления ему плательщиком банковского платежного документа, зарегистрированного в отделе таможенных платежей и статистики и бухгалтерии по факту поступления денежных средств. После чего четвертый экземпляр ТПО выдается на руки плательщику.

5.9. При уплате таможенных платежей через банк ТПО служит для расчета суммы платежей. Инспектор вносит сведения о платежном документе в колонку "Подробности подсчета" графы 8 ТПО после предъявления ему плательщиком банковского платежного документа, зарегистрированного в отделе таможенных платежей и статистики и бухгалтерии по факту поступления денежных средств. После чего четвертый экземпляр ТПО выдается на руки плательщику.

5.10. При уплате таможенных платежей через банк ТПО служит для расчета суммы платежей. Инспектор вносит сведения о платежном документе в колонку "Подробности подсчета" графы 8 ТПО после предъявления ему плательщиком банковского платежного документа, зарегистрированного в отделе таможенных платежей и статистики и бухгалтерии по факту поступления денежных средств. После чего четвертый экземпляр ТПО выдается на руки плательщику.

5.11. При уплате таможенных платежей через банк ТПО служит для расчета суммы платежей. Инспектор вносит сведения о платежном документе в колонку "Подробности подсчета" графы 8 ТПО после предъявления ему плательщиком банковского платежного документа, зарегистрированного в отделе таможенных платежей и статистики и бухгалтерии по факту поступления денежных средств. После чего четвертый экземпляр ТПО выдается на руки плательщику.

5.12. При уплате таможенных платежей через банк ТПО служит для расчета суммы платежей. Инспектор вносит сведения о платежном документе в колонку "Подробности подсчета" графы 8 ТПО после предъявления ему плательщиком банковского платежного документа, зарегистрированного в отделе таможенных платежей и статистики и бухгалтерии по факту поступления денежных средств. После чего четвертый экземпляр ТПО выдается на руки плательщику.

5.13. При уплате таможенных платежей через банк ТПО служит для расчета суммы платежей. Инспектор вносит сведения о платежном документе в колонку "Подробности подсчета" графы 8 ТПО после предъявления ему плательщиком банковского платежного документа, зарегистрированного в отделе таможенных платежей и статистики и бухгалтерии по факту поступления денежных средств. После чего четвертый экземпляр ТПО выдается на руки плательщику.

5.14. При уплате таможенных платежей через банк ТПО служит для расчета суммы платежей. Инспектор вносит сведения о платежном документе в колонку "Подробности подсчета" графы 8 ТПО после предъявления ему плательщиком банковского платежного документа, зарегистрированного в отделе таможенных платежей и статистики и бухгалтерии по факту поступления денежных средств. После чего четвертый экземпляр ТПО выдается на руки плательщику.

5.15. При уплате таможенных платежей через банк ТПО служит для расчета суммы платежей. Инспектор вносит сведения о платежном документе в колонку "Подробности подсчета" графы 8 ТПО после предъявления ему плательщиком банковского платежного документа, зарегистрированного в отделе таможенных платежей и статистики и бухгалтерии по факту поступления денежных средств. После чего четвертый экземпляр ТПО выдается на руки плательщику.

5.16. При уплате таможенных платежей через банк ТПО служит для расчета суммы платежей. Инспектор вносит сведения о платежном документе в колонку "Подробности подсчета" графы 8 ТПО после предъявления ему плательщиком банковского платежного документа, зарегистрированного в отделе таможенных платежей и статистики и бухгалтерии по факту поступления денежных средств. После чего четвертый экземпляр ТПО выдается на руки плательщику.

5.17. При уплате таможенных платежей через банк ТПО служит для расчета суммы платежей. Инспектор вносит сведения о платежном документе в колонку "Подробности подсчета" графы 8 ТПО после предъявления ему плательщиком банковского платежного документа, зарегистрированного в отделе таможенных платежей и статистики и бухгалтерии по факту поступления денежных средств. После чего четвертый экземпляр ТПО выдается на руки плательщику.

5.18. При уплате таможенных платежей через банк ТПО служит для расчета суммы платежей. Инспектор вносит сведения о платежном документе в колонку "Подробности подсчета" графы 8 ТПО после предъявления ему плательщиком банковского платежного документа, зарегистрированного в отделе таможенных платежей и статистики и бухгалтерии по факту поступления денежных средств. После чего четвертый экземпляр ТПО выдается на руки плательщику.

5.19. При уплате таможенных платежей через банк ТПО служит для расчета суммы платежей. Инспектор вносит сведения о платежном документе в колонку "Подробности подсчета" графы 8 ТПО после предъявления ему плательщиком банковского платежного документа, зарегистрированного в отделе таможенных платежей и статистики и бухгалтерии по факту поступления денежных средств. После чего четвертый экземпляр ТПО выдается на руки плательщику.

5.20. При уплате таможенных платежей через банк ТПО служит для расчета суммы платежей. Инспектор вносит сведения о платежном документе в колонку "Подробности подсчета" графы 8 ТПО после предъявления ему плательщиком банковского платежного документа, зарегистрированного в отделе таможенных платежей и статистики и бухгалтерии по факту поступления денежных средств. После чего четвертый экземпляр ТПО выдается на руки плательщику.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении "Положения о производственной (профессиональной) практике студентов, курсантов образовательных организаций среднего профессионального образования Кыргызской Республики"

Во исполнение решения коллегии Министерства образования Кыргызской Республики № 5/17 от 21.07.2005 г., а также в целях нормативного правового обеспечения деятельности средних профессиональных учебных заведений Кыргызской Республики по внедрению в практику достижений педагогической науки, передового опыта и прогрессивных педагогических технологий приказываю:

1. Утвердить прилагаемое "Положение о производственной (профессиональной) практике студентов, курсантов образовательных организаций среднего профессионального образования Кыргызской Республики."

2. Признать утратившим силу приказ Министерства образования, науки и молодежи

образования, науки и молодежной политики Кыргызской Республики от 29 сентября 2005 года № 648/1.

3. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Кыргызской Республики.

4. Установить, что настоящий приказ вступает в силу после прохождения государственной регистрации в Министерстве юстиции Кыргызской Республики и последующего официального опубликования в установленном порядке.

5. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя министра образования, науки и молодежной политики Осмоналиева К.О.

Министр образования, науки и молодежной политики Кыргызской Республики
Досбол Нур уулу

г.Бишкек

10 марта 2006 года № 138/1

Зарегистрировано в Министерстве юстиции Кыргызской Республики 4 апреля 2006 года.

Регистрационный номер 31-06

Утверждено

приказом Министерства образования, науки и молодежной политики КР от 10 марта 2006 года № 138/1

ПОЛОЖЕНИЕ

о производственной (профессиональной) практике студентов, курсантов образовательных организаций среднего профессионального образования Кыргызской Республики

I. Общие положения

1. Производственная (профессиональная) практика студентов, курсантов (далее - студенты) образовательных организаций среднего профессионального образования является составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования.

2. Производственная (профессиональная) практика имеет целью закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения, приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по изучаемой специальности.

3. Производственная (профессиональная) практика студентов проводится в соответствии с Государственным образовательным стандартом по специальностям среднего профессионального образования (далее - ГОС СПО).

4. Образовательные организации среднего профессионального образования, разрабатывают методические рекомендации по организации и проведению производственной (профессиональной) практики студентов с учетом профиля подготовки.

II. Этапы практики

1. Производственная (профессиональная) практика студентов включает следующие этапы:

- практику для получения первичных профессиональных умений и навыков (учебную);
- практику по профилю специальности (технологическую);
- практику преддипломную (квалификационную).

2. Задачами учебной практики являются получение первичных профессиональных умений и навыков, подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин, привитие им практических профессиональных умений и навыков по избранной специальности.

III. Организация производственной (профессиональной) практики

3.1. Организация производственной (профессиональной) практики на всех ее этапах направлена на:

- выполнение государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников в соответствии с получаемой специальностью и присваиваемой квалификацией;
- непрерывность и последовательность овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с программой практики.

3.2. Содержание всех этапов производственной (профессиональной) практики определяется примерной программой производственной (профессиональной) практики.

3.3. Примерная программа производственной (профессиональной) практики разрабатывается учебным заведением по закрепленным за ним специальностям.

3.4. Практика для получения первичных профессиональных навыков проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, учебных хозяйствах, учебно-опытных участках и других вспомогательных объектах учебного заведения.

3.5. Технологическая и преддипломная производственная практика студентов проводится, как правило, в организациях различных организационно-правовых форм на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и средним профессиональным учебным заведением.

При наличии вакантных должностей студенты могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики.

3.6. Производственная (профессиональная) практика проводится в форме:

- уроков производственного обучения;
- практических занятий;
- производственной деятельности по изготовлению студентами в учебно-производственных мастерских наглядных пособий, технических средств обучения, учебной мебели и другой товарной продукции, технология изготовления которой отвечает требованиям программы практики;
- участия студентов в опытно-экспериментальной, конструкторской, изобретательской работе.

3.7. Сроки проведения производственной (профессиональной) практики устанавливаются учебным заведением с учетом теоретической подготовленности студентов и возможностей учебно-производственной базы мастерских и учебных полигонов учебного заведения, наличия рабочих мест в организациях по месту прохождения практики.

3. Практика по профилю специальности (технологическая) направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение первоначального практического опыта.

4. Преддипломная практика студентов является завершающим этапом обучения и проводится для овладения ими первоначальным профессиональным опытом, проверки профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности и сбора материалов к дипломному проекту (работе).

3.8. Производственная (профессиональная) практика может осуществляться как непрерывным циклом, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между содержанием практики и теоретическим обучением.

3.9. Закрепление баз практик осуществляется администрацией учебного заведения на основе прямых связей, договоров с организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Допускается проведение практики в составе специализированных сезонных или студенческих отрядов.

3.10. Оплата труда студентов в период учебной практики при выполнении ими производительного труда осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Кыргызской Республики для организаций соответствующей отрасли, а также в соответствии с договорами, заключаемыми средними профессиональными учебными заведениями с организациями независимо от их форм собственности.

3.11. С момента зачисления студентов в период практик в качестве практикантов на рабочие места, на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации. Кроме того, на студентов, зачисленных на рабочие должности, распространяется трудовое законодательство Кыргызской Республики, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

3.12. Студенты образовательных организаций среднего профессионального образования при прохождении производственной (профессиональной) практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной (профессиональной) практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

3.13. Форма отчетности студентов определяется учебным заведением.

3.14. Результатом каждого этапа производственной (профессиональной) практики является оценка и (или) зачет.

3.15. По специальностям промышленности, строительства, транспорта, связи, сельского хозяйства и некоторым другим в период учебной практики может быть получена профессиональная подготовка в учебно-производственных мастерских, учебных участках (цехах), а также в образовательных подразделениях

организаций, имеющих соответствующую лицензию (кроме государственных учреждений образования, реализующих программы дошкольного и общего начального, основного и среднего образования), и в порядке индивидуальной подготовки у специалистов, имеющих право на образовательную деятельность. При этом после сдачи квалификационных экзаменов возможно присвоение студентам квалификационных разрядов по рабочей профессии.

3.16. Практическое обучение первичным профессиональным умениям и навыкам, как правило, проводится мастерами производственного обучения.

- В тех случаях, когда учебная практика является продолжением изучения дисциплин (геодезическая, педагогическая, медицинская и другие), она проводится преподавателями спец. дисциплин.

- Перечень учебных практик, являющихся продолжением учебных дисциплин, определяется учебным заведением.

3.17. Учебная нагрузка мастеров производственного обучения определяется, исходя из количества учебных часов, предусмотренных учебным планом.

ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об открытии докторантуры в КГЮА

На основании Положения подготовки научных и научно-педагогических кадров в Кыргызской Республике, ходатайства Кыргызской государственной юридической академии и выписки из заседания Ученого совета академии от 14 октября 2005 года № 1, а также учитывая кадровую обеспеченность университета специалистами приказываю:

1. Открыть при Кыргызской государственной юридической академии докторантуру по следующим юридическим специальностям:

- 12.00.01 - Теория и история государственного права, история правовых учений;
- 12.00.02 - Конституционное право, муниципальное право;
- 12.00.03 - Гражданское право, предпринимательское право, семейное право, международное частное право;
- 12.00.05 - Трудовое право, право социального обеспечения;
- 12.00.06 - Природоресурсное право, аграрное право, экологическое право;

3.18. Практику по профилю специальности (технологическую) и преддипломную практику (квалификационную или стажировку) проводят руководители практики от учебного заведения.

3.19. Руководители практики от учебных заведений:

- устанавливают связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составляют рабочую программу проведения практики;

- разрабатывают тематику индивидуальных заданий;
- принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;

- осуществляют контроль за правильностью использования студентов в период практики;

- оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к дипломному проекту (работе);

- оценивают результаты выполнения практикантами программы практики.

Руководитель организации, его заместитель или один из ведущих специалистов осуществляет общее руководство практикой студентов.

12.00.08 - Уголовное право и криминология, уголовно-исполнительское право;

12.00.09 - Уголовный процесс, криминалистика и судебная экспертиза, оперативно-розыскная деятельность;

12.00.10 - Международное право, европейское право;

12.00.11 - Судебная власть, прокурорский надзор, организация правоохранительной деятельности, адвокатура;

12.00.14 - Административное право, финансовое право, информационное право.

2. В соответствии с Законом Кыргызской Республики "Об образовании" и "Положения о подготовке научно-педагогических и научных кадров" право поступления в докторантуру имеют как граждане Кыргызской Республики, так и иностранные граждане.

3. Выполнение данного приказа возложить на Управление ВСПиПО (Рыскулуева Ф.И.) и Кыргызскую государственную юридическую академию.

Министр образования, науки и молодежной политики Кыргызской Республики
Досбол Нур уулу

г.Бишкек
23 марта 2006 года № 172/1

ГОСРЕГИСТР КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ ГОСУДАРСТВЕННОГО АГЕНТСТВА ПО РЕГИСТРАЦИИ ПРАВ НА НЕДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении Цен на работы, выполняемые местными регистрационными органами Госрегистра Кыргызской Республики (кроме Бишкекского МРО)

В соответствии с Положением "О методике формирования тарифов (цен) на платные услуги (работы)", утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики от 26.10.2000 г. № 637 приказываю:

1. Утвердить Цены на работы, выполняемые местными регистрационными органами Госрегистра Кыргызской Республики, согласованные с Национальным агентством Кыргызской Республики по антимонопольной политике и развитию конкуренции (приказ от 23 марта 2006 года № 57).

2. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Кыргызской Республики.

3. Настоящий приказ вступает в силу после государственной регистрации в Министерстве юстиции Кыргызской Республики и последующего

публикации в газете "Эркин-Тоо".

г.Бишкек
23 марта 2006 года № 61

Зарегистрировано в Министерстве юстиции Кыргызской Республики 4 апреля 2006 года.
Регистрационный номер 29-06

официального опубликования в Приложении к газете "Эркин-Тоо", "Нормативные акты Правительства Кыргызской Республики, министерств, государственных комитетов, административных ведомств, Социального фонда Кыргызской Республики, Национального банка Кыргызской Республики и местного самоуправления г.Бишкек".

(Цены опубликованы в газете "Эркин-Тоо" от 14 апреля 2006 года № 27)

4. Уведомить Министерство юстиции Кыргызской Республики об официальном опубликовании настоящего приказа.

5. Считать утратившим силу приказ Госрегистра Кыргызской Республики от 29 января 2004 года № 10.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на статс-секретаря Шамканова К.К.

Директор Государственного агентства по регистрации прав на недвижимое имущество при Правительстве Кыргызской Республики
А.Жолдошев

7	Согласовано	Приложение
24	приказом Национального агентства Кыргызской Республики по антимонопольной политике и развитию конкуренции от 23 марта 2006 года № 37	Утверждены приказом Государственного агентства по регистрации прав на недвижимое имущество Кыргызской Республики от 23 марта 2006 года № 61
ЦЕНЫ		
на работы, выполняемые местными регистрационными органами Госрегистра Кыргызской Республики (кроме Бишкекского МРО)		
РАЗДЕЛ I		
ОФОРМЛЕНИЕ ЗЕМЛЕУСТРОИТЕЛЬНЫХ ДЕЛ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ, УДОСТОВЕРЯЮЩИХ ПРАВО НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК		
1. Выполнение землеустроительных работ при предоставлении земельных участков под индивидуальные жилые дома		
Таблица № 1.1.		
Единица измерения - земельный участок		

№№ п/п	Наименование работ	Норма времени, чел/час	Цена, сом
1	Изучение графического, юридического и архивного материала	1,5	44,78
2	Изучение архивных материалов подземных коммуникаций	1,0	29,85
3	Изучение инженерно-геологической характеристики отводимого участка	1,0	29,85
4	Изучение красных линий на топографической основе	0,25	7,46
5	Полевое обследование участка или участие в комиссии по выбору участка с привлечением специалистов	1,5	44,78
6	Подготовка графических материалов: - изготовление одной ситуационной схемы; - выкопировка из ПДП, генплана (1 масштаб); - изготовление и оформление плана земельного участка; - предложения по границам предоставляемого участка.	0,5 0,5 1,5 0,5	14,9 14,9 44,78 14,9
7	Согласование границ земельного участка со смежными землепользователями	2,0	59,7
8	Подготовка заключения по существующему состоянию земельного участка	1,5	44,78
9	Подготовка проекта постановления	1,0	29,85
10	Согласование материала с соответствующими службами	3,0	89,55
11	Оформление землеустроительного дела	0,4	11,94
12	Установление границ земельного участка в натуре(на местности)	1,5	44,78

Примечание:
1. К полной стоимости выполненных работ применяется коэффициент: для областных центров - 1,1.
2. Установление границ производится при первоначальном предоставлении земельного участка или увеличении площади земельного участка.

25	Согласовано	Приложение
26	приказом Национального агентства Кыргызской Республики по антимонопольной политике и развитию конкуренции от 23 марта 2006 года № 37	Утверждены приказом Государственного агентства по регистрации прав на недвижимое имущество Кыргызской Республики от 23 марта 2006 года № 61
ЦЕНЫ		
на работы, выполняемые местными регистрационными органами Госрегистра Кыргызской Республики (кроме Бишкекского МРО)		
РАЗДЕЛ I		
ОФОРМЛЕНИЕ ЗЕМЛЕУСТРОИТЕЛЬНЫХ ДЕЛ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ, УДОСТОВЕРЯЮЩИХ ПРАВО НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК		
1. Выполнение землеустроительных работ при предоставлении земельных участков под индивидуальные жилые дома		
Таблица № 1.1.		
Единица измерения - земельный участок		

2. Выполнение землеустроительных работ при предоставлении земельных участков на территории городов и населенных пунктов, кроме индивидуальных жилых домов

Таблица № 2.1.

Единица измерения - земельный участок

№№ п/п	Наименование работ	Норма времени, чел/час	Цена, сом
1	2	3	4
1	Изучение материалов и документов, представленных заказчиком	0,5	14,93
2	Выявление номенклатуры архивных и картографических материалов в депонированном фонде управления и архитектуры (по одному объекту)	3,0	89,55
3	Изучение юридических документов	1,0	9,85
4	Изучение плано-картографических материалов, технических и проектных документов	2,0	59,7
5	Изучение архивного материала (1 дело)	1,0	29,85
6	Оформление запроса и изучение архивного материала органов архитектуры (1 дело)	2,0	59,7
7	Составление и оформление письма-ответа или письма-запроса с перечнем запрашиваемых документов	1,0	29,85
8	Изучение материалов по инженерным коммуникациям	1,5	44,78
9	Изучение красных линий на топографической основе (М1:500)	0,5	14,93
10	Полевое обследование и предварительное согласование месторасположения земельного участка с заявителем	1,5	44,78
11	Изучение инженерно-геологической характеристики одного отводимого участка	1,5	44,78
12	Участие в комиссии по выбору земельного участка, комиссионное обследование участка с составлением акта обследования	1,0	29,85
13	Подготовка графических материалов:		
	- изготовление ситуационной схемы;	0,5	14,93
	- выкопировка из ПДП, генплана (1 масштаб);	0,5	14,93
	- изготовление схемы размежевания земель;	1,5	44,78
	- оформление абриса земельного участка и расчетов;	0,5	14,93
	- изготовление и оформление плана земельного участка;	1,5	44,78
	- предложения по отводу участка;	0,5	14,93
	- нанесение материалов дежурного плана на съемку М 1:500;	2,0	59,7
	- расколловка чертежей (один земельный участок).	0,5	14,93
14	Согласование границ земельного участка со смежными землепользователями (1 согласование)	1,2	35,82
15	Подготовка заключения по существующему состоянию земельного участка	2,0	59,7
16	Описание строений и сооружений на земельном участке	0,5	14,93
17	Анализ зеленых насаждений, подготовка по их использованию	0,5	14,93
18	Расчет:		
	- потеря сельскохозяйственного производства и упущенной выгоды землепользователей;	0,8	23,88
	- земельного налога;	0,6	17,91
	- стартовой цены земельного участка для торгов.	1,0	29,85
19	Подготовка проекта постановления	1,0	29,85
20	Подготовка пакета документов для рассмотрения уполномоченным органом	0,5	14,93
21	Получение заключений, согласование проекта постановления и материалов соответствующими службами и структурами города (1 заключение)	0,5	4,93
22	Оформление землеустроительного дела	0,4	11,94
23	Ведение дежурного плана, внесение изменений в земельный кадастр	2,0	59,7

1	2	3	4
24	Подготовка вопроса, внесение проекта постановления мэрии или госадминистрации на рассмотрение и участие в заседании комиссии по предоставлению земельных участков при мэрии или госадминистрации	1,0	29,85
25	Обработка материалов решения комиссии и внесение соответствующих изменений в пакет проекта постановления мэрии	1,0	29,85
26	Подготовка пояснительной записки	2,0	29,85

Примечание:

1. В таблице 2.1 цены указаны для физических лиц, для юридических лиц к ценам применяется коэффициент 1,5.
2. К полной стоимости выполненных работ применяются коэффициенты: для областных центров - 1,1.

3. Выполнение землеустроительных работ при подготовке заключения и согласования плана земельного участка в населенных пунктах для предоставления на торгах (согласно постановлению Правительства Кыргызской Республики от 05.02.2004 г. № 57)

Таблица № 3.1.

Единица измерения - земельный участок

№№ п/п	Наименование работ	Норма времени, чел/час	Цена, сом
1	Изучение юридических и архивных документов	2,0	59,7
2	Изучение плано-картографических материалов, технических и проектных документов	2,0	59,70
3	Полевое обследование	1,5	44,78
4	Подготовка графических материалов - предложения по отводу участка	0,5	14,93
5	Подготовка заключения по существующему состоянию земельного участка	2,0	59,70
6	Описание строений и сооружений на земельном участке	0,5	14,93
7	Подготовка пакета документов для рассмотрения уполномоченным органом	0,5	14,93
8	Изготовление и оформление плана земельного участка	1,5	44,78
9	Оформление запроса и изучение архивного материала органов архитектуры (1 дело)	0,5	14,93
10	Согласование границ земельного участка со смежными землепользователями (1 согласование)	1,2	35,82
11	Составление акта согласования границ земельного участка	0,5	14,92

Примечание:

1. В таблице 2.1 цены указаны для физических лиц, для юридических лиц к ценам применяется коэффициент 1,5.
2. К полной стоимости выполненных работ применяются коэффициенты: для областных центров - 1,1.

4. Выполнение землеустроительных работ при предоставлении земельного участка вне населенных пунктов

Таблица № 4.1.

Единица измерения - земельный участок

№№ п/п	Наименование работ	Норма времени, чел/час	Цена, сом
1	2	3	4
1	Изучение документов и материалов, представленных заявителем	0,5	14,93
2	Изучение плано-картографических материалов, технических и проектных документов	2,0	59,7
3	Изучение юридических и архивных документов	2,5	74,6
4	Полевое обследование и согласование места расположения земельного участка с заявителем	1,5	44,77

1	2	3	4
5	Изучение инженерно-геологической характеристики земельного участка	1,5	44,77
6	Участие в комиссии по выбору земельного участка с привлечением специалистов, составление акта обследования	1,0	29,85
7	Подготовка графических материалов: - изготовление ситуационной схемы; - выкопировка из ПДП, генплана (1 масштаб); - изготовление и оформление плана земельного участка; - предложения по отводу участка	0,5 0,5 1,5 1,0	14,93 14,93 44,77 29,85
8	Согласование границ земельного участка со смежными землепользователями	2,0	59,7
9	Определение толщины снятия плодородного слоя почвы и выбор площадки для его складирования	0,5	14,93
10	Расчет потерь сельскохозяйственного производства и упущенной выгоды землепользователей	0,8	23,88
11	Подготовка заключения по существующему состоянию земельного участка	2,0	59,7
12	Подготовка проекта постановления	1,0	29,85
13	Подготовка пакета документов для рассмотрения уполномоченным органом	0,5	14,93
14	Согласование материала с соответствующими службами	3,0	89,55
15	Оформление землеустроительного дела	0,4	11,94
16	Внесение изменений в земельный кадастр	1,0	29,85

Примечание: В таблице 4.1 цены указаны для физических лиц, для юридических лиц к ценам применяется коэффициент 1,5.

5. Выполнение землеустроительных работ по предоставлению сельскохозяйственных угодий

Таблица № 5.1.

Единица измерения - земельный участок

№№ п/п	Наименование работ	Норма времени, чел/час	Цена, сом
1	Изучение документов и материалов, представленных заявителем	0,5	14,93
2	Изучение планово-картографических материалов	1,0	29,85
3	Изучение юридических и архивных документов	2,0	59,7
4	Полевое обследование и согласование месторасположения земельного участка с заявителем	1,5	44,78
5	Подготовка графических материалов: - изготовление одной ситуационной схемы; - выкопировка из картографического материала; - изготовление и оформление плана земельного участка.	0,5 0,5 1,5	14,9 14,9 44,78
6	Согласование границ земельного участка со смежными землепользователями	2,0	59,7
7	Подготовка заключения по существующему состоянию земельного участка (местоположение, качественная характеристика почв и др.)	1,5	44,78
8	Подготовка проекта постановления	1,0	29,85
9	Подготовка пакета документов для рассмотрения уполномоченным органом	0,5	14,93
10	Оформление землеустроительного дела	0,4	11,94
11	Внесение изменений, в земельный кадастр	1,0	29,85

Примечание: При предоставлении земельной доли, принадлежащей на праве собственности одной семье и состоящей из нескольких видов сельскохозяйственных угодий, стоимость работ по одному земельному участку взимается полностью, а по каждому последующему земельному участку - в размере 30 процентов от стоимости работ.

6. Вычисление площадей земельных участков (землепользовании)

Таблица № 6.1.

№№ п/п	Наименование работ	Ед. измер.	Норма времени, чел/час	Цена, сом
1	Вычисление площади земельного участка по способу профессора Савича	квадрат (10 см. х 10 см.)	0,5	14,95
2	Вычисление площади земельного участка механическим способом при количестве контуров на кв. дм плана до 3 4-5 6-10 11-20	кв. дм	1,39 1,56 1,80 2,46	41,49 46,57 53,73 73,43
3	Вычисление площади земельного участка графическим способом	кв. см	0,16	4,78
4	Оформление ведомости вычисления контуров и составление экспликации	земельный участок	0,5	14,93

7. Установление границ земельного участка в натуре (на местности)

Таблица № 7.1.

№№ п/п	Наименование работ	Ед. измер.	Норма времени, чел/час	Цена, сом
1.1	Изготовление рабочего чертежа перенесения границ земельного участка в натуре при количестве точек на 1 дм границы до 10 11-15 16-20 21-30 свыше 30	кв. дм	0,5 0,6 0,7 0,8 0,9	14,93 17,91 20,89 23,88 26,87
2	Установление границ земельного участка геодезическим способом			
2.1	Проложение теодолитных ходов, вешение линий, измерение мер линий и горизонтальных углов при средней длине сторон до 100-150 м 151-200 м 201-300 м 301-400 м	км	4,05 3,70 3,40 3,14	120,89 110,46 101,49 93,73
2.2	Рекогносцировка пунктов триангуляции для привязки границ земельного участка (землепользования)	пункт	2,1	62,68
2.3	Измерение направлений (углов) на пунктах триангуляции при привязке границ земельного участка (землепользования)	пункт	2,2	65,67
2.4	Вычисление координат пунктов теодолитного хода, запись в ведомость вычислений результатов измерений, вычисление дирекционных углов и приращений координат, составление ведомости координат окружной границы и схемы увязки ходов при средней длине сторон до 100-150 м 151-200 м 201-300 м 301-400 м	км	3,03 2,18 1,57 1,11	98,5 65,07 46,86 33,13

1	2	3	4	5
3	Установление границ земельного участка методом полевого дешифрирования: определение местоположения точек окружной границы путем их опознавания на фотопланах или определение границ на местности идентично ее положению на материалах аэрофотосъемки: - без промеров - с промерами	км км	2,32 3,03	69,25 90,45
4	Указание границ земельного участка в натуре (на местности) с составлением акта выноса границ в натуре и описание границ земельного участка	км	1,5	44,78

Примечание:

1. Затраты по метрологическому обеспечению единства и точности средств измерений учитываются дополнительно с применением коэффициента 1,05 к стоимости топографо-геодезических работ.

2. Доставка межевых столбов к месту работы, установка, их маркировка, окапывание канавой и насыпка кургана производится по фактическим затратам за счет собственника (землепользователя).

8. Оформление документов, удостоверяющих право на земельный участок

8.1 Государственный акт о праве частной собственности и бессрочного пользования земельным участком. Удостоверение на право временного пользования земельным участком

Таблица № 8.1.

сом

№№	Количество наносимых точек	Количество участков посторонних землепользовании			
		до 4	5-8	9-12	13
1	до 10	106-00	127-00	160-00	182-00
2	11-15	119-00	140-00	173-00	194-00
3	16-25	135-00	157-00	189-00	210-00
4	26-30	149-00	175-00	216-00	242-00
5	31-50	169-00	196-00	236-00	262-00
6	51-75	194-00	220-00	262-00	289-00
7	76-100	220-00	246-00	287-00	313-00
8	101-125	245-00	273-00	313-00	340-00

Примечание:

1. Цены, приведенные в таблице № 8.1, предусматривают оформление документов, удостоверяющих право на земельный участок, в двух экземплярах и не учитывают стоимость бланков Государственных актов о праве частной собственности и бессрочного пользования земельным участком, и Удостоверения на право временного пользования земельным участком, которая определяется по их фактической стоимости.

2. Предельный срок оформления документов, удо-

стоверяющих право на земельный участок составляет десяти рабочих дней. При этом документ, удостоверяющий право на земельный участок, в срочном порядке оформляется в течение трех рабочих дней с применением коэффициента срочности - 2 к стоимости работ, согласно письменному заявлению заказчика с указанием срока выполнения работ.

3. Срок оформления документа, удостоверяющего право на земельный участок, на крупные и сложные объекты определяются на договорной основе.

8.2 Свидетельство о праве частной собственности на земельный участок (земельную долю)

Таблица № 8.2.

№№	Наименование работ	Цена, сом
	Оформление Свидетельства о праве частной собственности	50-00

Примечание: Цена, приведенная в таблице № 8.2, предусматривает оформление Свидетельства о праве частной собственности на земельный участок в двух

экземплярах и не учитывается стоимость бланка, которая определяется по фактической стоимости.

9. Съёмка земельных участков

Таблица № 9.1.

Характеристика участка	Единица измерения	Норма времени, чел/час	Цена, сом	№№		
					1	2
Участок простой конфигурации	при площади участка до 700 кв. м	застроенный	участок	1,56	46,57	1
		незастроенный	участок	0,69	20,59	2
	при площади участка свыше 700 кв. м	застроенный	Дополнительно за каждые 100 кв.м	0,11	3,28	3
		незастроенный	/-/	0,08	2,39	4
Участок сложной конфигурации (свыше 4-х углов)	при площади участка до 700 кв. м	застроенный	участок	3,21	95,82	5
		Незастроенный	участок	1,75	52,24	6
	при площади участка свыше 700 кв. м	застроенный	Дополнительно за каждые 100 кв. м	0,16	4,78	7
		Незастроенный	/-/	0,15	4,48	8

Примечание: Цены, приведенные в таблице № 9.1, применяются для определения стоимости съёмки земельных участков площадью до 0,15 га, стоимость

съёмки земельных участков площадью свыше 0,15 га определяется по таблицам № 11.1; 11.2 пункта 11 "Горизонтальная съёмка застроенных территорий"

10. Составление и вычерчивание плана земельного участка (землепользования)

Таблица № 10.1.

№№ п/п	Наименование работ	Ед. измер.	Норма времени, чел/час	Цена, сом		
1	Вычерчивание плана земельного участка при количестве контуров на 1 кв. дм	до 2	0,60	17,91		
		3-5	/-/	0,70	20,89	
		6-10	/-/	0,90	26,87	
		11-30	/-/	1,55	46,28	
2	Оформление плана земельного участка:	картуш	0,96	28,66		
		2.1 Вычерчивание текста картуша	усл. знак	0,16	4,78	
		2.2 Вычерчивание условных обозначений	надпись	0,98	29,25	
		2.3 Вычерчивание надписей о рассмотрении и утверждении границ земельного участка	надпись	0,14	4,18	
		2.4 Вычерчивание надписей о смежных землепользователях	штамп	0,9	26,87	
		2.5 Вычерчивание и заполнение штампа	эксплик.	1,38	41,49	
		2.6 Вычерчивание и заполнение формы экспликации	слово	0,05	1,49	
3	Вычерчивание надписей на плане: - обыкновенным шрифтом - курсивным шрифтом - топографическим шрифтом	/-/	0,11	3,28		
		/-/	0,16	4,78		
		3	Изготовление копии всех элементов ситуации плана при количестве контуров на 1 кв. дм	кв. дм	0,30	8,96
		до 2	/-/	0,35	10,45	
	3-5	/-/	0,45	13,43		
	6-10	/-/	0,78	23,28		
	11-30					
4	Оформление на компьютере картуша, плана, надписей, условных обозначений (формат А4)	1 лист	0,5	14,93		
5	Изготовление копии плана земельного участка на ксероксе (формат А4)	1 лист		1-00		
6	Изготовление копии плана земельного участка на ксероксе (Формат А3)	1 лист		2-00		

Примечание:
При составлении и вычерчивании плана земельного участка (землепользования) и применении цен,

приведенных в таблице № 10.1, цена за "изготовление и оформление плана земельного участка", предусмотренная в таблицах № 1.1; 2.1; 3.1; 4.1 исключается.

11. Горизонтальная съемка застроенных территорий Полевые работы

Характеристика категорий сложности

I категория: Территория застроенная, плотность застройки до 20%, строения простой конфигурации с незначительным количеством элементов благоустройства и ситуации (тротуаров, выходов подземных сооружений, ограждений, газонов, деревьев и т. п.).

II категория:

а) плотность застройки до 20%. Застройка крупная современной планировки с большим количеством элементов благоустройства или застройка мелкая с большим количеством мелких надворных построек, заборов, деревьев, палисадников, выходов подземных сооружений;

б) плотность застройки от 20 до 30%. Строения простой конфигурации;

в) территория действующего промышленного предприятия с плотностью застройки до 20%. Наличие подземных коммуникации и внутризаводских железнодорожных путей. Надземные коммуникации и захламленность отсутствуют;

г) городские скверы, сады и парки с крупными элементами ситуации (дорожки, газонами, ограждениями) без подеревной съемки.

III категория:

а) плотность застройки от 30 до 40%. Строения сложной конфигурации;

б) плотность застройки свыше 40 до 50%. Строения простой конфигурации с малым количеством отдельных деталей (выходов подземных сооружений, деревьев, прямков, иллюминаторов и пр.);

в) застроенные территории старой планировки со строениями простой конфигурации, с небольшим количеством элементов благоустройства и ситуации;

г) промышленные и строительные площадки с плотностью застройки до 30% с развитой сетью внутриплощадочных дорог. Наличие подземных и надземных коммуникаций;

д) городские скверы, сады и парки с крупными элементами ситуации, с редкими посадками деревьев и кустарника при условии подеревной съемки или с мелкими элементами ситуации без подеревной съемки.

IV категория:

а) плотность застройки от 40 до 50%. Строения сложной конфигурации современной планировки, с большим количеством элементов благоустройства и ситуации;

б) застроенные территории старой планировки со строениями несложной конфигурации, с большим количеством элементов благоустройства и ситуации;

в) промышленные и строительные площадки с плотностью застройки до 50% с интенсивным движением автомобильного и железнодорожного транспорта, большое количество подземных и надземных сооружений;

г) городские скверы, сады и парки несложной конфигурации с большим количеством деревьев и кустарников при условии подеревной съемки.

V категория:

а) застроенные территории современной планировки. Плотность застройки свыше 50%;

б) застроенные территории, старой планировки со строениями сложной конфигурации и большим количеством мелких элементов благоустройства и ситуации;

в) промышленные и строительные площадки с плотностью застройки свыше 50%. Территории действующих и реконструируемых (строящихся) промышленных предприятий;

г) городские скверы, сады и парки сложной конфигурации с большим количеством мелких элементов ситуации, а также кустарника и других насаждений, подлежащих подеревной съемке;

д) сложные транспортные развязки на разных уровнях.

Содержание работы

Полевые работы.

Рекогносцировка участка. Создание плановой съемочной сети проложением теодолитных ходов с закреплением точек и привязкой к пунктам геодезической сети, расположенным на участке съемки. Координирование углов кварталов и отдельных капитальных зданий и сооружений. Детальная горизонтальная съемка фасадов и внутриквартальной застройки с обмером зданий и сооружений, а также всех подробностей ситуации проездов и внутриквартальной застройки, выражающихся в масштабе плана и предусмотренных действующими условиями знаками (в том чис-

ле выходов подземных сооружений и зеленых насаждений), с ведением абриса и производством контрольных измерений. Проверка и оформление полевых журналов. Вычисление координат точек теодолитных ходов. Подготовка планшетов. Составление плана горизонтальной съемки. Сводка по рамкам. Составление схемы плановой съемочной сети. Заполнение формуляра.

Камеральные работы.

Изготовление копии с карандашного оригинала плана. Корректурка копии. Вычерчивание схемы плановой съемочной сети. Заполнение формуляра.

№ п/п	Масштаб съемки	Категория сложности	Цена за 1 га
1	1:500	I	245
2	1:1000	I	174
3	1:2000	I	110

Таблица № 11.1.

Измеритель - 1 га

№ п/п	Масштаб съемки	Категория сложности				
		I	II	III	IV	V
1	1:500	245 21	330 30	591 42	886 59	1355 94
2	1:1000	174 15	261 21	417 33	642 44	956 59
3	1:2000	110 6	172 9	244 10	382 14	519 17

Примечание:
1. В таблице над чертой указана цена полевых работ (в сомах), под чертой - цена камеральных работ (в сомах).

2. При горизонтальной съемке небольших участков или узких полос, размеры которых указаны в таблице 11.2, к ценам на полевые работы применяется коэффициент 1,2.

Таблица № 11.2.

№ п/п	Масштаб съемки	Площадь участка, га, до	Ширина полосы (независимо от площади), м, до
1	1:500	5	80
2	1:1000	25	150
3	1:2000	50	250

12. Комплексные инженерные изыскания при предоставлении земель в населенных пунктах

Характеристика категорий сложности

I категория:

а) городские проезды с плотностью застройки по фасаду до 30%, с простой ситуацией, при наличии подземных коммуникаций, рельсовых путей, газонов с отдельно стоящими деревьями;

б) внутриквартальные территории с плотностью застройки до 25%, с застройкой простой конфигурации, с малым количеством деталей, деревьев и наличием подземных коммуникаций;

в) территории небольших действующих промышленных предприятий, и строительные площадки с незначительным количеством котлованов, дорог у отвалов.

II категория:

а) городские проезды с плотностью застройки по фасаду свыше 30 до 60%, с ситуацией средней сложности, со значительным количеством подземных коммуникаций, рельсовых путей, газонов с деревьями;

б) внутриквартальные территории с плотностью застройки свыше 25 до 50%, с застройкой простой конфигурации, с небольшим количеством подземных коммуникаций, деревьев и т. п. с мелкой застройкой с большим количеством надворных построек, заборов, с наличием подземных коммуникаций;

в) территории промышленных и строительных площадок с плотностью застройки свыше 20 до 40%, с развитой сетью внутриплощадочных дорог, с наличием подземных и наземных сооружений;

г) незастроенные территории с нанесением арычной сети.

III категория:

а) городские проезды с плотностью застройки по фасаду свыше 60%, со сложной ситуацией, с большим количеством подземных коммуникаций, рельсовых путей, газонов с деревьями и т. п. Движение транспорта и пешеходов интенсивное;

б) внутриквартальные территории с плотностью застройки свыше 50%, с крупной застройкой сложной конфигурации, с большим количеством надворных построек, заборов, деревьев, с наличием густой сети подземных коммуникаций;

в) территории промышленных и строительных площадок с плотностью застройки свыше 40%. Территории действующих и одновременно реконструируемых (строящихся) промышленных предприятий.

Примечание: Категории сложности для комплексных инженерно-геодезических изысканий со съемкой текущих изменений характеризуются следующими показателями:

I категория:

Объем текущих изменений на планах горизонтальной съемки I категории сложности составляет до 20%.

II категория:

Объем текущих изменений на планах горизонтальной съемки II категории сложности составляет свыше 20 до 35% или на планах III категории сложности до 20%.

III категория:

Объем текущих изменений на планах горизонтальной съемки III категории сложности составляет свыше 20 до 35%.

Состав работ

Полевые работы.

Рекогносцировка участка. Создание планово-высотной съемочной проложенном теодолитных ходов и ходов технического нивелирования с закреплением точек и привязкой к исходным пунктам.

Координирование углов капитальных зданий и сооружений (в том числе выходов подземных коммуникаций). Детальная горизонтальная съемка фасадов и внутриквартальной застройки с обмером зданий и сооружений, а также всех подробностей ситуации проездов и внутриквартальной застройки с ведением абриса и выполнением контрольных измерений. Производство высотной съемки на планах горизонтальной съемки.

Нивелирование и съемка подземных коммуникаций. Отыскание и съемка подземных прокладок с по-

мощью трассоискателя.

Составление схемы планово-высотной сети. Проверка и оформление полевых журналов и абриса. Вычисление координат и высот точек съемочной сети, углов капитальных зданий и сооружений, выходов подземных коммуникаций и геологических выработок.

Составление плана горизонтальной съемки в масштабе 1:500. Рисовка рельефа. Сводка по рамкам. Корректурa плана. Заполнение формуляра.

Камеральные работы.

Составление плана подземных коммуникаций. Корректурa плана. Окончательная сводка по рамкам. Изготовление копий планов. Корректурa копий. Вычерчивание схемы планово-высотной съемочной сети. Заполнение формуляра.

Таблица 12.1.

№	Наименование работ	Ед. изм.	Категории сложности					
			I		II		III	
			Норма времени чел/час	Цены, сом	Норма времени чел/час	Цены, сом	Норма времени чел/час	Цены, сом
1	Комплексные инженерно-геодезические изыскания на застроенных территориях с составлением плана в масштабе 1:500	1 га	21,74	1820	31,47	2636	54,87	4595

Примечание:

1. Стоимость работ в таблице № 12.1 указана для группы специалистов.

2. Стоимость комплекса работ по съемке текущих изменений на планах горизонтальной съемки застроенных территорий определяется по пункту 1 таблицы 11.1 с применением коэффициента 0,5.

13. Прочие работы, выполняемые при оформлении землеустроительных дел и выдаче документов, удостоверяющих право на земельный участок

Таблица № 13.1.

№	Наименование работ	Норма времени, чел/час	Цена, сом
1	Прием заявления, документов	0,33	9,8
2	Выезд специалиста на место проведения полевых работ	фактически затраченное время	29,85 чел/ час
3	Составление наряда на выполненную работу	0,16	4,78
4	Подбор архивных дел	0,16	4,78
5	Составление акта согласования границ земельного участка	0,5	14,93
6	Внесение информации в базу данных по недвижимости	0,16	4,78
7	Прием архивных дел	0,08	2,29
8	Выдача документов	0,08	2,29
9	Составление акта об отводе земельного участка под индивидуальный жилой дом	1,0	29,85

Примечание:

Данные виды работ учитываются при определении полной стоимости работ, выполняемых при оформлении землеустроительных дел, выдаче документов,

3. В случае невыполнения работ по съемке подземных коммуникаций или разбивке и привязке геологических выработок к ценам применяется коэффициент 0,7, - при выполнении комплекса работ без съемки подземных коммуникаций.

4. При съемке участков площадью до 5 га или полос шириной до 100 м к ценам применяется коэффициент 1,1.

удостоверяющих право на земельный участок, а также производстве съемки земельных участков и комплексных инженерных изысканий для промышленного и жилищно-гражданского строительства.

РАЗДЕЛ II
ТЕХНИЧЕСКАЯ ПАСПОРТИЗАЦИЯ ЕДИНИЦ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА

1. Сроки выполнения технической паспортизации (включая дни приема и выдачи документов) определяются по следующей таблице.

Таблица 1.
рабочие дни

№	Наименование работ	Местные регистрационные органы с годовым объемом работ:			
		более 2000,0 тыс.сом	от 1000,0 до 2000,0 тыс.сом	от 500,0 до 1000,0 тыс.сом	менее 500,0
1	Техническая паспортизация единицы недвижимого имущества	8 дней	6 дней	4 дня	2 дня
2	Коэффициент срочности 2	4	3	2	8 часов

2. Работы выполняются в срочном порядке (по желанию заявителя с указанием в заявлении) с применением коэффициента срочности 2 согласно Таблицы 1 настоящего раздела.

3. Срок выполнения технической паспортизации крупных и сложных объектов определяется на договорной основе.

1. Первоначальное обследование

1.1. Съемка земельных участков

При проведении технической паспортизации единицы недвижимого имущества стоимость съемки земельного участка определяется по ценам, приведенным в таблице № 9.1 пункта 9, в таблицах № 11.1; 11.2

пункта 11 раздела I "Оформление землеустроительных дел и выдача документов, удостоверяющих право на земельный участок".

1.2. Первоначальное обследование основных строений с пристройками и вспомогательных строений и сооружений

Таблица № 1.2.

Наименование строений	Единица измерения	Норма времени, чел/час	Цена, сом	№
Основные строения с пристройками поэтажной площади	10 кв. м	0,17	5,07	1
Постройки и сооружения	При площади до 20 кв. м по наружному обмеру	0,53	15,82	2
	При площади свыше 20 кв. м по наружному обмеру	0,63	18,81	3
Ограждение и заборы	100 пог. м	0,39	11,64	4

2. Текущее обследование при отсутствии изменений

Таблица № 2.1.

Наименование строений и размер обследуемых помещений	Единица измерения	Норма времени, чел/час	Цена, сом	№№	
Основные строения с пристройками при обследуемой площади	до 100 кв. м	строение с пристройками	0,70	20,89	1
	от 100 кв. м до 500 кв. м	/-/	1,46	43,58	2
	от 500 кв. м до 1000 кв. м	/-/	3,83	114,33	3
	свыше 1000 кв. м дополнительно за каждые 100 кв. м	/-/	0,39	11,64	4
Постройки и сооружения	Постройка, сооружение	0,21	6,27	5	

3. Текущее обследование при наличии изменений

3.1. Текущее обследование основных строений с пристройками, строений и сооружений

Таблица № 3.1.

Наименование строений	Единица измерения	Норма времени, чел/час	Цена, сом	№№
Основные строения с пристройками при поэтажной площади	10 кв. м	0,17	5,07	1
Постройки и сооружения	При площади до 20 кв. м по наружному обмеру	0,53	15,82	2
Постройки и сооружения	При площади свыше 20 кв. м по наружному обмеру	0,63	18,81	3
Постройки и сооружения	постройка, сооружение	0,21	6,27	5
Снос строений и сооружений	полный или частичный снос	0,14	4,18	6
Изменения, вызванные внутренней перепланировкой строений, влекущих за собой перечерчивание поэтажных планов	10 кв. м	0,2	5,97	7
Изменения, вызванные внутренней перепланировкой (без перечерчивания поэтажных планов) с пересчетом площадей	комната	0,22	6,57	8

3.2. Изменения в земельных участках

Таблица № 3.2.

Характер изменений	Характер границ участка	Единица изм.	Норма времени, чел/час	Цена, сом	№№
Изменения внешних границ участка	Очерченного прямыми линиями	участок	0,94	28,06	1
	Очерченного ломанными линиями	участок	1,63	48,66	2
Изменения внутренней ситуации земельного участка (сада, огорода)	При изменении площади до 300 кв. м	участок	1,53	45,67	3
	То же свыше 300 кв. м		1,76	52,54	4

4. Составление технического паспорта и ведомости единицы недвижимого имущества

Таблица № 4.1.

Единица измерения	Норма времени, чел/час	Цена, сом	№№
Один технический паспорт	0,77	22,98	1

Примечание: При определении стоимости составления технического паспорта не учтены чертежно-копировальные работы.

5. Чертежно-копировальные работы

Таблица № 5.1.

Наименование работ	Единица измерения	Норма времени, чел/час	Цена, сом	№№
Вычерчивание (перечерчивание) плана земельного участка	Одна формата	1,1	32,84	1
Вычерчивание (перечерчивание) поэтажных планов строений	10 кв. м по наружному обмеру	0,14	4,18	2
Изготовление второго экземпляра плана земельного участка	план земельного участка	0,4	11,94	3
Изготовление второго экземпляра поэтажных планов строений с площадью до 100 кв. м	поэтажный план	0,4	11,94	4
То же при площади строений более 100 кв. м	дополнительно за каждый 100 кв. м	0,37	11,04	5
Изготовление копии плана на ксероксе (формат А4)	1 лист		1,00	6
Изготовление копии плана на ксероксе (формат А3)	1 лист		2,00	7

Примечание: При перечерчивании с уменьшением масштаба оригинала стоимость умножать на 1,25. При перечерчивании с увеличением масштаба оригинала стоимость умножать на 1,85.

6. Прочие работы, выполняемые при проведении технической паспортизации единицы недвижимого имущества

Таблица № 6

№ №	Наименование работ	Норма времени, чел/час	Цена, сом
1	Прием заявления, документов	0,33	9,85
2	Подбор архивных дел	0,16	4,78
3	Изучение архивных материалов	0,25	7,46
4	Выезд специалиста для проведения обследования единицы недвижимости	фактически затраченное время	29,85 чел/час
5	Согласование границ земельного участка со смежными землепользователями	2,0	59,7
6	Составление наряда на выполненную работу	0,16	4,78
7	Внесение информации в базу данных по недвижимости	0,16	4,78
8	Внесение изменений в регистрационную карточку	0,15	4,48
9	Прием архивных дел	0,08	2,39
10	Выдача документов	0,08	2,39

РАЗДЕЛ III

ОФОРМЛЕНИЕ СДЕЛОК С ЗЕМЕЛЬНЫМИ УЧАСТКАМИ

Таблица № 1.1.

№№	Наименование работ	Норма времени, чел/час	Цена, сом
1	Прием заявления, документов	0,33	9,85
2	Подбор архивных дел	0,16	4,78
3	Экспертиза юридических и архивных Документов	3,0	89,55
4	Заключение по правомочности совершения сделки	2,0	59,7
5	Установление фиксированных границ земельного участка (*)	таблица № 7.1 раздела 1	
6	Выезд специалиста на место проведения полевых работ	фактически затраченное время	29,85 чел/час
7	Оформление договора купли-продажи	1,5	44,78
8	Прием архивных дел	0,16	4,78
9	Выдача документов	0,08	2,39
	Итого без установления фиксированных границ земельного участка		245,68

Примечание:

1. (*) Норма времени и стоимость работ по установлению фиксированных границ земельного участка определяется по таблице № 7,1 раздела I "Оформление землеустроительных дел и выдача документов, удостоверяющих право на земельный участок".

2. Предельный срок оформления сделок с земельными участками пять рабочих дней. При этом срочные работы выполняются в течение трех рабочих дней с применением коэффициента срочности - 2 к стоимости работ, согласно письменному заявлению заказчика с указанием срока выполнения работ.

РАЗДЕЛ IV

ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ ПРАВ И ОБРЕМЕНЕНИЙ (ОГРАНИЧЕНИЙ) ПРАВ НА НЕДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО

1. Оплата за государственную регистрацию прав и обременений (ограничений) прав взимается:

- с физических лиц - в размере 140 сом;
- с юридических лиц - в размере 420 сом.

2. Государственная регистрация права на единицу недвижимого имущества, возникающего на основании сделок с единицей недвижимого имущества производится для физических лиц в течение трех рабочих дней, а для юридических - в течение четырех рабочих дней.

3. Государственная регистрация прав и ограничений прав в срочном порядке выполняется с применением коэффициента срочности - 2, для юридических лиц в течение 2-х рабочих дней, для физических лиц в течение 8-ми рабочих часов.

4. Государственная регистрация ограничений прав на основании определений суда, постановлений (предложений) Подразделений служб судебных исполнителей, постановлений органов прокуратуры, национальной безопасности и других правоохранительных органов о наложении и снятии ограничения (ареста) осуществляется бесплатно по их поступлению от уполномоченного лица или почтой.

5. Государственная регистрация прекращения ограничения прав по договору о залоге и извещений о возбуждении процедуры обращения взыскания на предмет залога осуществляется в течение 2-х рабочих дней. При этом, оплата взимается в размере оплаты за государственную регистрацию.

6. За внесение изменений в регистрационные документы единицы недвижимого имущества в случае переименования юридического лица либо изменения

Ф.И.О. правообладателя недвижимого имущества, за удостоверительную надпись о зарегистрированном праве на дубликаты правоустанавливающего документа на основании заявления физических и юридических лиц взимается плата в размере 50 процентов от стоимости платы за государственную регистрацию и осуществляется в течение 2-х рабочих дней.

7. Государственная регистрация прекращения ограничения прав по договору о залоге и извещений о возбуждении процедуры обращения взыскания на предмет залога, а также внесение изменений в регистрационные документы в срочном порядке осуществляется в течение 8 часов с применением коэффициента срочности - 2 к стоимости государственной регистрации согласно письменному заявлению физических и юридических лиц.

Примечание:

А) При государственной регистрации прав и обременении (ограничений) прав на земельную долю, принадлежащую на праве собственности одной семье и состоящую из нескольких видов сельскохозяйственных угодий, плата взимается за один земельный участок полностью и за каждый последующий земельный участок - в размере 30 процентов от стоимости платы за государственную регистрацию.

Б) При государственной регистрации прав и обременении (ограничений) прав на имущественный комплекс, имеющий 2 и более отдельно стоящих единиц недвижимости, на основании одного правоустанавливающего документа (документа, удостоверяющего право на земельный участок), плата взимается за одну единицу недвижимости полностью и за каждую после-

дующую единицу недвижимости - в размере 30 процентов от стоимости платы за государственную регистрацию.

С) Приостановление регистрации права фактического владельца недвижимого имущества на срок не более 10 дней на основании заявления лица, оспаривающего право.

вающего право, осуществляется за оплату в размере 50 процентов от стоимости регистрации.

Д) В случае отказа в государственной регистрации прав и ограничений прав на недвижимое имущество в установленном законодательством порядке удерживается 50% от стоимости оплаты за государственную регистрацию.

РАЗДЕЛ V

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О НЕДВИЖИМОСТИ

1. Оплата за информацию о единице недвижимости (предоставление информации о зарегистрированных правах, о неимении недвижимого имущества, расчет по земельному налогу, информация о лицах, полу-

чивших информацию об объекте недвижимого имущества и др.) взимается в размере 55 сом.

2. Сроки предоставления информации определяются по следующей таблице:

Таблица № 1

Рабочие дни и часы

№№	Наименование работ	Местные регистрационные органы с годовым объемом работ:		
		более 2000,0 тыс. сом	от 1000,0 до 2000,0 тыс. сом	менее 1000,0 тыс. сом
1	Предоставление информации	в течение 4 дней	2 дня	1 день
2	Коэффициент срочности 2	в течение 8-ми часов	в течение 8-ми часов	не применяется

3. Предоставление информации в срочном порядке определяются в соответствии с Таблицей № 1 настоящего раздела, согласно письменного заявления.

4. Предоставление копии документов из регистрационного дела по заявлениям правообладателей осуществляется в течение 8-ми рабочих часов по заявлению физических и юридических лиц. При этом, за копию одной страницы документа, исполненного на

формате А4 взимается оплата в размере 15,43 сом, на формате А3 - 17,34. За копию каждой последующей страницы дополнительно взимается - 1 сом (формат А4), 2 сом (формат А3).

5. Стоимость работ по сбору и предоставлению информации о состоянии рынка недвижимости производится на договорной основе.

Приложение
к Ценам на работы,
выполняемые местными
регистрационными органами
Госрегистр
Кыргызской Республики

ПОРЯДОК

определения стоимости работ

Стоимость работ, подлежащая к оплате, определяется следующим образом:

1. Стоимость выполненных работ, определенная с применением соответствующих коэффициентов, предусмотренных для отдельных таблиц - А.

2. При выполнении работ в срочном порядке согласно письменному заявлению заказчика, к стоимости работ применяется коэффициент срочности:

$D = A \times K_{ср}$, где
D - Стоимость работ с учетом коэффициента срочности;

A - Стоимость выполненных работ, определенная с применением соответствующих коэффициентов, предусмотренных для отдельных таблиц;

K_{ср} - коэффициент срочности, который применяется для работ выполняемых в срочном порядке.

3. Транспортные расходы (Т) на проведение технической паспортизации и землеустроительных работ определяется по фактическим затратам, при этом в г.Ош устанавливается по стоимости проезда на мар-

шрутном такси в оба конца, действующей на момент выполнения работ.

При выезде специалистов в отдаленные населенные пункты для приема документов, оплата за транспортные расходы делится пропорционально количеству поступивших заявлений на день выезда по данному айыл окмоту.

4. Стоимость бланков (Б) государственного акта о праве частной собственности на земельный участок и бессрочного пользования земельным участком, удостоверения на право временного пользования земельным участком, свидетельства о праве частной собственности на земельный участок, справочной документации, технического паспорта единицы недвижимого имущества определяется по фактической стоимости.

5. Стоимость работ с учетом коэффициента срочности, транспортных расходов и бланков определяется следующим образом:

$$C = D + T + B, \text{ где}$$

С - Стоимость работ с учетом коэффициента срочности, транспортных расходов и бланков;
Д - Стоимость работ с учетом коэффициента срочности;
Т - Транспортные расходы;
Б - Стоимость бланков.

6. К стоимости работ с учетом коэффициента срочности, транспортных расходов и бланков начисляются налоги.

Расчет налогов: Стоимость работ с учетом коэффициента срочности, транспортных расходов и бланков (С) умножается на сумму ставок (в процентах) государственных и местных налогов.

$$H = C \times X \text{ (НДС + Местный налог), где}$$

H - сумма налогов;

С - Стоимость работ с учетом коэффициента срочности, транспортных расходов и бланков;

НДС - ставка налога на добавленную стоимость, установленная в соответствии с налоговым законодательством Кыргызской Республики, в процентах;

Местный налог - ставка налога за оказание платных услуг населению, установленная в соответствии с налоговым законодательством Кыргызской Республики, в процентах.

7. Стоимость работ, подлежащая к оплате, определяется следующим образом:

$O = C + H$, где
O - окончательная стоимость работ, подлежащая к оплате;

С - Стоимость работ с учетом коэффициента срочности, транспортных расходов и бланков;
H - сумма налогов.

Примечание:

1. Стоимость работ определяется по фактически выполненным видам работ. В случае отказа заявителя от заявленного объема работ, плата взимается за фактически выполненный объем работ, кроме отказа в регистрации прав и ограничений прав. При несоблюдении сроков работ с коэффициентом срочности, разница с учетом объема выполненных работ и сроков исполнения в обязательном порядке возвращается клиенту.

2. В ценах не учтены общегосударственные и местные налоги, транспортные расходы и бланочная продукция, которые определяются по фактическим затратам.

3. При необходимости, от физических и юридических лиц одновременно принимаются заявления на выполнение всех видов работ и услуг, при этом сроки их выполнения суммируются.

4. Льготы по оплате за работы осуществляются в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

МВД, ГОСАГЕНТСТВО ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ И ТЕХНОЛОГИЙ, МИНТРАНКОММУНИКАЦИЙ

ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ, ГОСУДАРСТВЕННОГО АГЕНТСТВА ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ И ТЕХНОЛОГИЙ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ И МИНИСТЕРСТВА ТРАНСПОРТА И КОММУНИКАЦИЙ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении инструкции

о порядке срочного оформления, персонификации, учета и выдачи общегражданского паспорта гражданина Кыргызской Республики на добровольной платной основе

В соответствии с постановлением Правительства Кыргызской Республики от 11 марта 2006 года № 153 "О внесении изменений и дополнений в постановление Правительства Кыргызской Республики от 27 июля 2004 года № 557 "Об утверждении Положения, описания и образца паспорта гражданина Кыргызской Республики образца 2004 года и Положения, описания и образца общегражданского паспорта гражданина Кыргызской Республики образца 2004 года", приказываем:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию "О порядке срочного оформления, персонификации, учета и выдачи общегражданского паспорта гражданина Кыргызской Республики на добровольной платной основе".
2. Государственному агентству информационных ресурсов и технологий при Правительстве Кыргызской Республики, Министерству внутренних дел Кыргызской Республики и Министерству транспорта и коммуникаций Кыргызской Республики настоящий приказ и вышеуказанную инструкцию довести до сведения соответствующих подразделений.

Министр внутренних дел Кыргызской Республики
М.Суталинов

г.Бишкек
 11 апреля 2006 года № 214

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Управление паспортной и визовой работы Министерства внутренних дел Кыргызской Республики, отдел персонификации и госзакупок Государственного агентства информационных ресурсов и технологий при Правительстве Кыргызской Республики, Государственную фельдъегерскую службу при Министерстве транспорта и коммуникаций Кыргызской Республики.

4. Настоящий приказ вступает в силу после государственной регистрации в Министерстве юстиции Кыргызской Республики и последующего официального опубликования в Приложении к газете "Эркин-Тоо". "Нормативные акты Правительства Кыргызской Республики, министерств, государственных комитетов, административных ведомств, Социального фонда Кыргызской Республики, Национального банка Кыргызской Республики и местного самоуправления города Бишкек".

5. Уведомить Министерство юстиции Кыргызской Республики об официальном опубликовании настоящего Приказа.

Директор Госагентства информационных ресурсов и технологий при Правительстве КР
А.Кенжетаяв

г.Бишкек
 3 апреля 2006 года № 12/п

Министр транспорта и коммуникаций КР
Н.Сулайманов

г.Бишкек
 6 апреля 2006 года № 119

Зарегистрировано в Министерстве юстиции Кыргызской Республики 14 апреля 2006 года.
 Регистрационный номер 40-06

НОВОСТИ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

Указ Президента КР от 5 апреля 2006 года УП № 161 "О внесении дополнений и изменений в Указ Президента Кыргызской Республики "О телерадиовещательной компании Кыргызской Республики "Общественное телевидение - ЭЛТР" от 10 декабря 2005 года"

В целях обеспечения эффективности деятельности Общественного телевидения, компа-

нии ЭЛТР предоставлено право в соответствии с требованиями законодательства открывать собственные представительства и корреспондентские пункты на территории Кыргызской Республики и за рубежом. Генеральный директор решает в установленном порядке вопросы создания, реорганизации и ликвидации представительств и корреспондентских пунктов компании, утверждает положения о них.

Утверждена
приказом МВД КР
от 11 апреля 2006 года № 214;
Госагентства информационных ресурсов
и технологий при Правительстве КР
от 3 апреля 2006 года № 12/п
и Минтранскоммуникаций КР
от 6 апреля 2006 года № 119

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке срочного оформления, персонификации, учета и выдачи общегражданского паспорта гражданина Кыргызской Республики на добровольной платной основе

Общие положения

1. Настоящая инструкция "О порядке срочного оформления, персонификации, учета и выдачи общегражданского паспорта гражданина Кыргызской Республики на добровольной платной основе" (далее по тексту - Инструкция) разработана во исполнение постановления Правительства Кыргызской Республики от 20 марта 2006 года № 174 "О ходе выполнения решений Правительства Кыргызской Республики и чрезвычайных мерах по стабилизации ситуации с обеспечением граждан Кыргызской Республики национальными паспортами", распоряжения Правительства Кыргызской Республики от 29 декабря 2005 года № 565-р и в соответствии с Положением об общегражданском паспорте гражданина Кыргызской Республики образца 2004 года, утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики от 27 июля 2004 года № 557 "Об утверждении Положения, описания и образца паспорта гражданина Кыргызской Республики образца 2004 года и Положения, описания и образца общегражданского паспорта гражданина Кыргызской Республики образца 2004 года".

2. Инструкция определяет порядок срочного приема и оформления, срочной проверки и доставки документов для персонификации общегражданского паспорта гражданина Кыргызской Республики образца 2004 года (далее - общегражданский паспорт), а также регламентирует срочную персонификацию общегражданского

паспорта, учет персонифицированного общегражданского паспорта и его срочную выдачу гражданам Кыргызской Республики на добровольной платной основе.

3. Министерство внутренних дел Кыргызской Республики (далее - МВД) осуществляет на добровольной платной основе срочный прием и оформление, срочную проверку документов от граждан Кыргызской Республики для персонификации общегражданских паспортов, а также выдает гражданам Кыргызской Республики персонифицированные общегражданские паспорта.

4. Государственное агентство информационных ресурсов и технологий при Правительстве Кыргызской Республики (далее - Госинформресурсы) обеспечивает на добровольной платной основе, посредством Оператора ОсОО "Интел-Линкс", срочную персонификацию общегражданских паспортов и формирует информационную базу данных о выданных общегражданских паспортах.

5. Министерство транспорта и коммуникаций Кыргызской Республики (далее - Минтранскоммуникаций) обеспечивает на добровольной платной основе срочную доставку документов на получение (обмен) общегражданского паспорта в Госинформресурсы для персонификации общегражданских паспортов, а также обратную срочную доставку персонифицированных общегражданских паспортов для выдачи гражданам,

Порядок срочного приема, оформления и проверки документов, персонификации общегражданского паспорта и процедура выдачи (обмена) общегражданского паспорта на добровольной платной основе

6. Для срочного получения (обмена) общегражданского паспорта гражданин Кыргызской Республики представляет в соответствующий отдел по срочному оформлению и выдаче паспорта Управления паспортной и визовой работы МВД (далее - отдел по срочному документированию) следующие документы:

6.1. для граждан, впервые получающих общегражданский паспорт:

- паспорт гражданина Кыргызской Республики образца 1994 года или 2004 года;
- удостоверение социальной защиты, выдаваемое Социальным фондом;

- квитанция об оплате за бланк заявления;
- квитанция об оплате за персонификацию общегражданского паспорта;

- квитанция об оплате за платные услуги по срочному оформлению и персонификации, срочной доставке и выдаче общегражданского паспорта;

- квитанция об оплате государственной пошлины.

6.2. для граждан, осуществляющих обмен обще-

гражданского паспорта:

- общегражданский паспорт, подлежащий обмену;
- свидетельство органов ЗАГС (в случае перемены фамилии, имени);

- квитанция об оплате за бланк заявления;
- квитанция об оплате за персонификацию общегражданского паспорта;

- квитанция об оплате за платные услуги по срочному оформлению и персонификации, срочной доставке и выдаче общегражданского паспорта;

- квитанция об оплате государственной пошлины.

6.3. для детей, не достигших 16-летнего возраста:

- свидетельство о рождении или выписка из актовой записи о рождении;

- паспорта родителей (законных представителей) или одного из родителей (в случае отсутствия второго), нотариально удостоверенное ходатайство законных представителей. При отсутствии ходатайства законных представителей, в случае необходимости самостоятельного выезда ребенка из Кыргызской Рес-

публики, оформление общегражданского паспорта детям, не достигшим 16-летнего возраста, может быть разрешено по решению суда;

- удостоверение социальной защиты, выдаваемое Социальным фондом;

- квитанция об оплате за бланк заявления;
- квитанция об оплате за персонификацию общегражданского паспорта;

- квитанция об оплате за платные услуги по срочному оформлению и персонификации, срочной доставке и выдаче общегражданского паспорта;

- квитанция об оплате государственной пошлины.

Общегражданский паспорт на гражданина, не достигшего 16-летнего возраста, оформляется сроком на три года или до достижения 16-летнего возраста. В исключительных случаях при наличии требований государства, в которое осуществляется выезд, или требований международной организации, для участия в мероприятиях которой осуществляется выезд, общегражданский паспорт может быть оформлен на срок до достижения гражданином 18-летнего возраста.

7. За лиц, признанных судом недееспособными, детей; не достигших 16-летнего возраста, документы на получение (обмен) общегражданского паспорта представляются законным представителем, попечителем и/или должностным лицом органов опеки на основании нотариально-удостоверенного ходатайства на получение общегражданского паспорта недееспособным, а также паспорта гражданина Кыргызской Республики для удостоверения личности и документов, подтверждающих его права как законного представителя, попечителя и/или должностного лица органов опеки.

8. Инспектор отдела по срочному документированию, осуществляющий прием документов, обязан:

- проверить подлинность представленных документов;
- принять решение о даче разрешения на заполнение заявления на получение (обмен) паспорта установленной формы (приложение № 1).

Документы должны быть подписаны должностными лицами и закреплены печатями соответствующих органов, выдавших документы. Документы не должны содержать исправлений и признаков подделки и/или фальсификации.

В случае обнаружения в представленных документах следов подделки и/или фальсификации, немедленно ставится в известность начальник отдела по срочному документированию, составляется акт в трех экземплярах, один из которых направляется вместе с фальшивыми документами в правоохранительные органы Кыргызской Республики, второй остается по месту составления акта, а третий выдается владельцу представленных документов.

9. Заявление на получение (обмен) паспорта установленной формы (далее - заявление) заполняется специалистом отдела по срочному документированию с разрешения инспектора отдела по срочному документированию по представленным документам. Заявление заполняется в одном экземпляре, печатными буквами на государственном или официальном языке. Заполнение заявления производится чернилами или пастой черного цвета, с полными ответами на все вопросы. Заполнение заявления может производиться также компьютерным способом. Заявление должно заполняться аккуратно, без исправлений, помарок и неустановленных сокращений.

10. В заявлении ставится личная подпись гражданина, либо его законного представителя, попечителя

и/или должностного лица органов опеки. Подпись представляется чернилами или пастой черного цвета. Образец подписи гражданина, либо его законного представителя, попечителя и/или должностного лица органов опеки не должен выходить за пределы обозначенных границ в рамке. Заявление, в котором образец подписи выходит за пределы обозначенных границ в рамке, считается недействительным.

11. В верхнем правом углу заявления вклеивается цветная фотография гражданина установленной формы, на белом фоне, размером 4х6 см, на глянцевой бумаге, с четким изображением лица, без головного убора.

Фотографирование производится фотографом отдела по срочному документированию.

В случае, если у заявителя имеются какие-либо природные или другие особые приметы, которые отображены на фотографии (шрам, родимые пятна и т.п.), специалист отдела по срочному документированию должен сделать об этом соответствующую пометку.

12. За достоверность представленных документов и внесенных в заявление сведений гражданин, либо его законный представитель, попечитель и/или должностное лицо органов опеки несет ответственность в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

13. Порядок заполнения заявления:

13.1. Пункт 1 "Территориальное подразделение". Указывается Код цифровой код, закрепленный за отделом по срочному документированию.

13.2. Пункт 2 "Паспорт образца 2004 года". Указывается, что общегражданский паспорт заявитель получает впервые, либо производит его обмен.

13.3. Пункт 3 "Тип Паспорта". Указывается общегражданский паспорт гражданина Кыргызской Республики.

13.4. Пункт 4 "Срочность". По желанию заявителя указывается степень срочности получения общегражданского паспорта.

Степень срочности включает в себя следующие виды:

- Срочная - общегражданский паспорт выдается в течение 8 (восьми) рабочих дней со дня поступления заявления в отдел по срочному документированию;

- Особо срочная - общегражданский паспорт выдается в течение 4 (четыре) рабочих дней со дня поступления заявления в отдел по срочному документированию;

- Сверх срочная (только для г.Бишкек) - общегражданский паспорт выдается в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в отдел по срочному документированию.

13.5. Пункт 5 "Мотивы". Указывается причина получения (обмена) общегражданского паспорта:

- по заявлению - при получении общегражданского паспорта впервые либо в связи с заполнением страниц для визовых отметок;

- порча - при негодности для использования предыдущего общегражданского паспорта (химические и/или механические и иные повреждения);

- окончание срока действия паспорта - в связи с окончанием срока действия предыдущего общегражданского паспорта;

- при изменении персональных данных - при получении общегражданского паспорта в связи с изменением фамилии, имени;

- установление неточности в записях.

По причинам утери/кражи срочное оформление, персонификация и выдача общегражданского паспорта на добровольной платной основе не производятся.

13.6. Пункт 6 "Персональные данные". Указываются фамилия, имя, отчество заявителя на основании свидетельства о рождении или паспорта; Пол - мужской, женский. Персональный идентификационный номер вносится на основании удостоверения социальной защиты, выданного Социальным фондом Кыргызской Республики в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики.

13.7. Пункт 7 "Прежние персональные данные". Заполняется при получении паспорта в связи с переменной фамилии, имени на основании свидетельства о рождении, свидетельства органов ЗАГС о перемене фамилии, имени, свидетельства о заключении (расторжении) брака. В данный пункт по желанию заявителя может быть внесена латинская транслитерация фамилии и имени.

13.8. Пункт 8 "Место рождения". Указывается страна, область, район, город (село), имеющие свое название в свидетельстве о рождении или паспорте. Например: Страна - Кыргызская Республика, Область - Жалал-Абадская, Район - Сузакский, Город (село) - Сузак.

13.9. Пункт 9 "Дата рождения". В данном пункте указывается день, месяц и год рождения. Данный пункт заполняется на основании свидетельства о рождении либо паспорта. В случае, если у гражданина в паспорте указан только год рождения, то число и месяц рождения проставляется "01.01" и год рождения.

13.10. Пункт 10 "Место жительства". Указывается страна, область, район, город (село), улица (м/р-н), дом, корпус, квартала, телефон, при этом используются новые названия населенных пунктов и улиц на момент заполнения заявления. Указанные сведения заполняются согласно регистрации по месту жительства гражданина.

Например:
Страна - Кыргызская Республика,
Область - Жалал-Абадская,
Район - Сузакский,
Город (село) - Сузак,
Улица (м/р) - Исанова,
Дом - 25,
Корпус - А,
Квартала - 2,
Телефон - 2-15-20.

В случае отсутствия названия улицы, номера дома и т.д. по объективным причинам, указанные обстоятельства должны подтверждаться начальником отдела по срочному документированию.

13.11. Пункт 11 "Деятельность" - "Должность". Указываются сведения на день заполнения заявления (место работы и должность, студент ВУЗа, учащийся школы, пенсионер(ка), домохозяйка и т.д.). У студентов указывается высшее учебное заведение, у учащихся школ - номер школы.

13.12. Пункт 12 "Отношение к в/службе". Заполняется согласно военному билету, удостоверению личности офицера, или приписному свидетельству, или их заменяющему документу.

13.13. Пункт 13 "Семейное положение". Указывается на основании свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельства о смерти одного из супругов.

13.14. Пункт 14 "Образование". Указывается на основании документов об образовании.

13.15. Пункт 15 "Национальность". Указывается национальность заявителя. В строке "Указать в паспорте" у гражданина выясняется его желание указывать свою национальность или нет.

13.16. Пункт 16 "Гражданство". Указывается гражданство Кыргызской Республики.

13.17. Пункт 17 "Ближайшие родственники". Данная графа заполняется в части указания супруга и детей (при наличии) обязательно, а в части указания родителей заполняется на добровольной основе. Указываются следующие сведения о ближайших родственниках - фамилия, имя, отчество (полностью), число, месяц, год рождения и персональный идентификационный номер (если имеется). В случаях отсутствия ближайших родственников или их смерти данный пункт не заполняется.

13.18. Пункт 18 "Должностные лица". В данном пункте указываются: фамилия, имя, отчество инспектора отдела по срочному документированию, принявшего документы на получение общегражданского паспорта и осуществляющего проверку представленных данных, его личная подпись; фамилия, имя, отчество и разрешительная подпись начальника отдела по срочному документированию. В месте для печати ставится печать установленного образца отдела по срочному документированию. Оттиск печати должен быть четким и свободно читаемым.

13.19. Пункт 19 "Серия, номер выданного паспорта". Заполняется оператором вывода группы САПП Госинформресурсов. Данный пункт заполняется после персонификации общегражданского паспорта. В нем указывается серия и номер общегражданского паспорта, дата выдачи, а также вносится личная подпись оператора вывода группы САПП Госинформресурсов.

13.20. Между пунктами 19 и 20 расположена отрывная квитанция на получение паспорта (далее - квитанция), которая заполняется инспектором отдела по срочному документированию, осуществляющим прием и оформление документов. В квитанции указываются фамилия, имя, отчество, место жительства гражданина, дата подачи им заявления, дата получения общегражданского паспорта и подпись гражданина, либо его законного представителя, попечителя и/или должностного лица органов опеки. В квитанции проставляется сумма оплаты за общегражданский паспорт (согласно квитанции), фамилия, имя, отчество и подпись инспектора отдела по срочному документированию, принявшего документы на получение (обмен) общегражданского паспорта. Отрывная квитанция вручается гражданину, либо его законному представителю, попечителю и/или должностному лицу органов опеки, как основание для получения общегражданского паспорта.

13.21. Пункт 20 "Список представленных документов". Заполняется при наличии соответствующих документов согласно пункту 6 настоящей Инструкции.

13.22. Пункт 21 "Данные, представленные в заявлении, подтверждаю". Ставится личная подпись гражданина, либо его законного представителя, попечителя и/или должностного лица органов опеки.

13.23. Пункт 22 "Отметка о вводе заявления". Ставится подпись оператора, внесившего данные гражданина, подавшего заявление, в государственный реестр персонифицированных документов.

13.24. Пункт 23 "Особые отметки". Предназначен для отметок оператора при внесении данных в государственный реестр персонифицированных документов.

14. Заявление на получение (обмен) общегражданского паспорта принимается к рассмотрению только после представления всех необходимых документов, указанных в пункте 6 настоящей Инструкции.

15. Инспектор отдела по срочному документированию, осуществляющий прием заявлений, обязан:
- проверить правильность заполнения заявления специалистом отдела по срочному документированию;
- произвести визуальную сверку изображения на фотографии с внешностью заявителя;
- сверить информацию, внесенную в заявление, с предоставленными заявителем, либо его законным представителем, попечителем и/или должностным лицом органов опеки документами;
- обеспечить гражданина, либо его законного представителя, попечителя и/или должностного лица органов опеки карточкой о выдаче паспорта (приложение № 2).

Заполненная карточка о выдаче паспорта передается в соответствующее территориальное паспортное подразделение по месту жительства заявителя;
- произвести проверку заявителя по учетам органов внутренних дел.

По результатам проведения проверки начальником отдела по срочному документированию ставится разрешительная подпись на персонификацию общегражданского паспорта в заявлении и в карточке, которая скрепляется печатью. Оттиски печати на заявлении и в карточке должны быть четкими и свободно читаемыми;
- указать в отрывной квитанции заявления дату приема заявления и дату получения общегражданского паспорта, заверить ее личной подписью и печатью отдела по срочному документированию, вручить квитанцию гражданину, либо его законному представителю, попечителю и/или должностному лицу органов опеки, как основание для получения общегражданского паспорта;
- оформить и зарегистрировать заявление в журнале регистрации заявлений.

16. Инспектор отдела по срочному документированию в течение 2 (двух) рабочих дней - при степени срочности "срочная", в течение 1 (одного) дня - при степени срочности "особо срочная", в течение 4 (четырёх) часов - при степени срочности "сверх срочная" направляет заполненные заявления вместе со всеми квитанциями об оплате и Реестром заказа (приложение № 8), заполненного в 2-х экземплярах, в Госинформресурсов для обеспечения персонификации общегражданских паспортов.

17. Государственная фельдъегерская служба Минтранскоммуникаций в течение 2 (двух) рабочих дней - при степени срочности "срочная", в течение 1 (одного) дня - при степени срочности "особо срочная", в течение 4 (четырёх) часов - при степени срочности "сверх срочная" осуществляет доставку заполненных заявлений в Госинформресурсов для обеспечения персонификации общегражданских паспортов.

18. При проведении обработки документов для персонификации общегражданских паспортов Госинформресурсов в случае обнаружения брака возвращает документы в соответствующий отдел по срочному документированию.

Документы на получение (обмен) паспорта признаются как брак и возвращаются из Госинформресурсов в следующих случаях:

- подпись заявителя, либо его законного представителя, попечителя и/или должностного лица органов опеки выходит за рамки обозначенных границ;

- заполненные отдельные пункты заявления не соответствуют требуемому содержанию данных пунктов (например, в пункте "Гражданство" ошибочно указана фамилия заявителя);

- пункты заявления заполнены неразборчивым почерком;

- предоставленные фотографии имеют изгибы, пятна и нечеткие очертания и другие дефекты, за исключением особых примет, отмеченных специалистом отдела по срочному документированию, в соответствии с пунктом 11 настоящей Инструкции;

- отсутствуют отдельные записи в требуемых пунктах заявления (например, в пункте 18 "Должностные лица" не указаны Ф.И.О. и не проставлена подпись инспектора и (или) начальника отдела по срочному документированию, отсутствует оттиск печати; в пункте 10 "Место жительства" не указаны наименование улицы, номер дома, за исключением случаев, когда эти сведения отсутствуют по объективным причинам, что подтверждается справкой за подписью начальника отдела по срочному документированию);

- неправильно присвоен Социальным фондом номер удостоверения социальной защиты;

- согласно приложенным квитанциям платежи не осуществлены на расчетные счета по оплате государственной пошлины и Оператора - OcOO "Intel Links";

- неполного заполнения пункта 20 бланка заявления, относительно перечня документов, указанных в пункте 6 настоящей Инструкции.

19. Госинформресурсов, посредством Оператора - OcOO "Intel Links", в течение 2 (двух) рабочих дней - при степени срочности "срочная", в течение 1 (одного) рабочего дня - при степени срочности "особо срочная", в течение 24 (двадцати четырех) часов - при степени срочности "сверх срочная", обеспечивает персонификацию общегражданских паспортов в производственном центре системы автоматизированной персонификации паспортов и направляет персонифицированные общегражданские паспорта в отдел по срочному документированию по Реестру отправки (приложение № 9) с одним экземпляром Реестра заказа (приложение № 8).

20. Заполненные заявления, после персонификации общегражданских паспортов, хранятся в Госинформресурсов.

21. Государственная фельдъегерская служба Минтранскоммуникаций в течение 2 (двух) рабочих дней - при степени срочности "срочная", в течение 1 (одного) дня - при степени срочности "особо срочная", в течение 4 (четырёх) часов - при степени срочности "сверх срочная" осуществляет обратную доставку персонифицированного общегражданского паспорта для выдачи гражданину, либо его законному представителю, попечителю и/или должностному лицу органов опеки в соответствующий отдел по срочному документированию.

22. В срок, указанный в отрывной квитанции на получение паспорта, гражданин, либо его законный представитель, попечитель и/или должностное лицо органов опеки, обращается в отдел по срочному документированию для получения общегражданского паспорта. В случае утери отрывной квитанции, гражданин, либо его законный представитель, попечитель и/или должностное лицо органов опеки, пишет заявление об утере квитанции на имя начальника отдела по срочному документированию, с разрешения которого общегражданский паспорт выдается заявителю, либо его законному представителю, попечителю и/или должностному представителю.

стному лицу органов опеки при предъявлении им одного из документов, удостоверяющих личность.

23. Общегражданский паспорт выдается лично гражданину. В случае, если заявителем является недееспособное лицо, общегражданский паспорт выдается его законному представителю, попечителю и/или должностному лицу органов опеки.

24. При вручении общегражданского паспорта инспектор отдела по срочному документированию должен:

- удостовериться, что получатель является лицом-заявителем, на чье имя персонафицирован общегражданский паспорт, а именно попросить назвать свои фамилию, имя, отчество и другие данные, сверив их с данными общегражданского паспорта, сличить цветное изображение лица на паспорте с внешностью получателя.

В случае, если заявителем является недееспособное лицо, инспектор отдела по срочному документированию истребует от законного представителя, попечителя и/или должностного лица органов опеки (далее - Получатель) паспорт для удостоверения личности и документы, подтверждающие права как законного представителя, попечителя и/или должностного лица органов опеки;

- предложить получателю проверить правильность внесенных в общегражданский паспорт сведений и отметок.

При обнаружении в общегражданском паспорте неточностей или ошибок составляется акт в трех экземплярах, где указывается, какая ошибка или неточность совершена. Один экземпляр акта в течение 24 часов направляется в Госинформресурсы для повторной персонафикации общегражданского паспорта. Второй

Порядок приема-передачи бланков заявлений.

Учет, хранение и уничтожение бланков заявлений и общегражданских паспортов

28. Для получения бланков заявлений начальник отдела по срочному документированию предоставляет заявку на получение бланков заявлений (приложение № 4) в Госинформресурсы.

29. Госинформресурсы, получив заявку на получение бланков заявлений, принимает решение на отправку бланков заявлений в отдел по срочному документированию.

30. Уполномоченный сотрудник Госинформресурсов выписывает накладную (приложение № 5) на отпуск бланков заявлений в двух экземплярах и направляет бланки заявлений вместе с накладными через Государственную фельдъегерскую службу Минтранскоммуникаций. Инспектор отдела по срочному документированию, при приеме бланков заявлений, проверяет соответствие номеров и количества полученных бланков, указанных в накладной на отправку бланков заявлений (приложение № 5). После сверки инспектор отдела по срочному документированию производит регистрацию заявлений в журнале учета бланков строгой отчетности. По этим же журналам ведется учет расхода бланков заявлений. Журналы учета должны быть прошнурованы, пронумерованы, скреплены печатью и подписью ответственных за хранение лиц. Журналы заполняются четко, без помарок. Допущенные ошибки исправляются путем зачеркивания неправильных записей и внесения новых, о чем делаются

Ответственность и форс-мажор

36. В случае нарушения сроков получения общегражданского паспорта, кроме форс-мажорных об-

экземпляр акта остается по месту составления акта, а третий экземпляр выдается заявителю. Выясняются лица, виновные в совершении неточности или ошибки. Оплата за повторную персонафикацию общегражданского паспорта взыскивается с лиц, допустивших неточность или ошибку;

- предложить получателю проставить в отрывной квитанции на получение паспорта личную подпись;
- выдать получателю общегражданский паспорт и разъяснить его обязанности по бережному хранению общегражданского паспорта.

25. Инспектор отдела по срочному документированию при выдаче общегражданского паспорта проставляет в отрывной квитанции на получение паспорта дату выдачи общегражданского паспорта, серию, номер общегражданского паспорта и код отдела по срочному документированию. Аналогичная отметка делается и в заявлении по утере квитанции.

26. В случае, если получатель не получил общегражданский паспорт в указанный в отрывной квитанции на получение паспорта срок, инспектор отдела по срочному документированию направляет ему письменное уведомление. По истечении 3 (трех) месяцев инспектор отдела по срочному документированию направляет общегражданский паспорт в Госинформресурсы как не востребовавшийся.

27. Отдел по срочному документированию еженедельно пересылает в Госинформресурсы через Государственную фельдъегерскую службу Минтранскоммуникаций со списком (приложение № 3) заполненные отрывные квитанции на получение паспорта и заявления об их утере для учета выдачи общегражданских паспортов гражданам Кыргызской Республики.

ются оговорки за подписью лиц, ведущих журналы. Подчистки в журналах не допускаются.

31. Начальник отдела по срочному документированию ставит на всех экземплярах накладной свою Ф.И.О., подпись и скрепляет печатью. 1-й экземпляр накладной оставляет себе, 2-й экземпляр возвращает через Государственную фельдъегерскую службу Минтранскоммуникаций в Госинформресурсы.

32. В случае обнаружения излишков, недостачи или испорченных бланков заявлений, составляется акт в 2-х экземплярах. 1-й экземпляр акта с дефектными или излишними бланками направляется в Госинформресурсы, 2-й экземпляр остается в отделе по срочному документированию.

33. Персонафицированные общегражданские паспорта и бланки заявлений являются бланками строгой отчетности.

34. Испорченные при заполнении заявления перечеркиваются по всему тексту специалистом отдела по срочному документированию и направляются вместе с квитанцией об оплате за бланк заявления, с описанием (приложение № 6) в Госинформресурсы для уничтожения.

35. Недействительные, невостребованные, а также подлежащие обмену общегражданские паспорта направляются соответствующим отделом по срочному документированию с сопроводительным письмом по описи (приложение № 7) для уничтожения в Госинформресурсы.

стоятельств и неявки самого получателя, отделом по срочному документированию гражданину, либо его за-

конному представителю, попечителю и/или должностному лицу органов опеки, возвращается денежная сумма в размере 20% за каждый просроченный день от внесенной оплаты за платные услуги по срочному оформлению и персонафикации, срочной доставке и выдаче общегражданского паспорта.

37. Под форс-мажорными обстоятельствами понимаются действия непреодолимой силы, явления сти-

хийного характера (пожары, землетрясения, сели, наводнения, сход снежных лавин, ураганы) и военные действия, влекущие невозможность полного или частичного осуществления срочной проверки и доставки документов для персонафикации общегражданского паспорта, а также срочной персонафикации общегражданского паспорта и его срочной выдачи.

ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ, ГОСУДАРСТВЕННОГО АГЕНТСТВА ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ И ТЕХНОЛОГИЙ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ И МИНИСТЕРСТВА ТРАНСПОРТА И КОММУНИКАЦИЙ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении инструкции о порядке срочного оформления, изготовления, учета и выдачи паспорта гражданина Кыргызской Республики на добровольной платной основе

В соответствии с постановлением Правительства Кыргызской Республики от 11 марта 2006 года № 153 "О внесении изменений и дополнений в постановление Правительства Кыргызской Республики от 27 июля 2004 года № 557 "Об утверждении Положения, описания и образца паспорта гражданина Кыргызской Республики образца 2004 года и Положения, описания и образца паспорта гражданина Кыргызской Республики образца 2004 года", приказываем:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию "О порядке срочного оформления, изготовления, учета и выдачи паспорта гражданина Кыргызской Республики на добровольной платной основе".

2. Государственному агентству информационных ресурсов и технологий при Правительстве Кыргызской Республики, Министерству внутренних дел Кыргызской Республики и Министерству транспорта и коммуникаций Кыргызской Республики настоящий приказ и вышеуказанную инструкцию довести до сведения соответствующих подразделений.

Министр внутренних дел
Кыргызской Республики
М.Суталинов

г.Бишкек
11 апреля 2006 года № 215

Директор Госагентства информационных
ресурсов и технологий при Правительстве КР
А.Кенжетаев

г.Бишкек
3 апреля 2006 года № 13/п

Министр транспорта и коммуникаций КР
Н.Сулайманов

г.Бишкек
6 апреля 2006 года № 120

Зарегистрировано в Министерстве юстиции Кыргызской Республики 14 апреля 2006 года.
Регистрационный номер 41-06

Утверждена приказом МВД КР от 11 апреля 2006 года № 214, Госагентства информационных ресурсов и технологий при Правительстве КР от 3 апреля 2006 года № 12/п и Минтранскоммуникаций КР от 6 апреля 2006 года № 119

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке срочного оформления, изготовления, учета и выдачи паспорта гражданина Кыргызской Республики на добровольной платной основе

Общие положения

1. Настоящая инструкция "О порядке срочного оформления, изготовления, учета и выдачи паспорта гражданина Кыргызской Республики на добровольной платной основе" (далее по тексту - Инструкция) разработана во исполнение постановления Правительства Кыргызской Республики от 20 марта 2006 года № 174 "О ходе выполнения решений Правительства Кыргызской Республики и чрезвычайных мерах по стабилизации ситуации с обеспечением граждан Кыргызской Республики национальными паспортами", распоряжения Правительства Кыргызской Республики от 29 декабря 2005 года № 565-р и в соответствии с Положением "О паспорте гражданина Кыргызской Республики образца 2004 года", утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики от 27 июля 2004 года № 557 "Об утверждении Положения, описания и образца паспорта гражданина Кыргызской Республики образца 2004 года".

2. Инструкция определяет порядок срочного приема и оформления, срочной проверки и доставки документов для изготовления паспорта гражданина Кыргызской Республики образца 2004 года (далее - паспорт), а также регламентирует срочное изготовление паспорта, учет изготовленного паспорта и его срочную выдачу гражданам Кыргызской Республики на добровольной платной основе.

3. Министерство внутренних дел Кыргызской Республики (далее - МВД) осуществляет на добровольной платной основе срочный прием и оформление, срочную проверку документов от граждан Кыргызской Республики для изготовления паспортов, а также выдает гражданам Кыргызской Республики изготовленные паспорта.

4. Государственное агентство информационных ресурсов и технологий при Правительстве Кыргызской Республики (далее - Госинформресурсы) обеспечивает на добровольной платной основе, посредством Оператора ОсОО "Интел-Линкс", срочное изготовление паспортов и формирует информационную базу данных о выданных паспортах.

5. Министерство транспорта и коммуникаций Кыргызской Республики (далее - Минтранскоммуникаций) обеспечивает на добровольной платной основе срочную доставку документов на получение (обмен) паспорта в Госинформресурсы для изготовления паспортов, а также обратную срочную доставку изготовленных паспортов для выдачи гражданам.

Порядок срочного приема, оформления и проверки документов, изготовления паспорта и процедура выдачи (обмена) паспорта на добровольной платной основе

6. Для срочного получения (обмена) паспорта гражданин Кыргызской Республики представляет в соответствующий отдел по срочному оформлению и выдаче паспорта Управления паспортной и визовой работы МВД (далее - отдел по срочному документированию) следующие документы:

- 6.1. для граждан, достигших 16-летнего возраста:
- свидетельство о рождении или выписка из актовой записи о рождении;
 - паспорта родителей (законных представителей) или одного из родителей (в случае отсутствия второго) для определения гражданства заявителя, или справка Управления паспортной и визовой работы МВД (далее - УПВР МВД), отделов паспортной и визовой работы - групп паспортной и визовой работы областей и г.Ош (далее - ОПВР-ГПВР) о принадлежности к гражданству Кыргызской Республики;
 - приписное свидетельство (или заменяющий его документ) для военнообязанных;
 - удостоверение социальной защиты, выдаваемое Социальным фондом;
 - квитанция об оплате за бланк заявления;
 - квитанция об оплате за изготовление паспорта;

6.2. для граждан, впервые получающих паспорт:

- паспорт образца 1994 года, либо паспорт образца 1974 года, либо удостоверение личности гражданина Кыргызской Республики, либо справка об освобождении из мест лишения свободы, либо свидетельство о рождении или выписка из актовой записи о рождении, либо справка-форма № 9, либо справка УПВР МВД, ОПВР-ГПВР областей и г.Ош о принадлежности к гражданству Кыргызской Республики;
- военный билет, либо приписное свидетельство (или заменяющий его документ) для военнообязанных;
- удостоверение социальной защиты, выдаваемое Социальным фондом;
- квитанция об оплате за бланк заявления;
- квитанция об оплате за изготовление паспорта;
- квитанция об оплате за платные услуги по срочному оформлению и изготовлению, срочной доставке и выдаче паспорта;
- квитанция об оплате за платные услуги по срочному оформлению и изготовлению, срочной доставке и выдаче паспорта;
- квитанция об оплате государственной пошлины.

6.3. для лиц, получающих паспорт в связи с принятием или восстановлением в гражданство Кыргызской Республики:

- справка УПВР МВД Кыргызской Республики о приеме или восстановлении заявителя в гражданство Кыргызской Республики (в пункте 20 бланка заявления указывается номер и дата соответствующего Указа Президента Кыргызской Республики);
- свидетельство о рождении (при наличии);
- удостоверение социальной защиты, выдаваемое Социальным фондом;
- квитанция об оплате за бланк заявления;
- квитанция об оплате за изготовление паспорта;
- квитанция об оплате за платные услуги по срочному оформлению и изготовлению, срочной доставке и выдаче паспорта;
- квитанция об оплате государственной пошлины.

6.4. для военнослужащих Вооруженных Сил Кыргызской Республики:

- военный билет (или заменяющий его документ);
- справка УПВР МВД или ОПВР-ГПВР областей и г.Ош, подтверждающая гражданство Кыргызской Республики заявителя - военнослужащего;
- удостоверение социальной защиты, выдаваемое Социальным фондом;
- квитанция об оплате за бланк заявления;
- квитанция об оплате за изготовление паспорта;
- квитанция об оплате за платные услуги по срочному оформлению и изготовлению, срочной доставке и выдаче паспорта;
- квитанция об оплате государственной пошлины.

6.5. для граждан, осуществляющих обмен паспорта при изменении семейного положения, национальности, перемене фамилии, имени, отчества, либо установлении неточностей сведений в паспорте:

- паспорт, подлежащий обмену;
- свидетельство органов ЗАГС;
- актовая запись (при изменении национальности);
- удостоверение социальной защиты, выдаваемое Социальным фондом;
- квитанция об оплате за бланк заявления;
- квитанция об оплате за изготовление паспорта;
- квитанция об оплате за платные услуги по срочному оформлению и изготовлению, срочной доставке и выдаче паспорта;
- квитанция об оплате государственной пошлины.

6.6. для граждан, осуществляющих обмен паспорта по истечении срока его действия, перемене места жительства, негодности для использования (химические и/или механические повреждения):

- паспорт, подлежащий обмену;
- удостоверение социальной защиты, выдаваемое Социальным фондом;
- квитанция об оплате за бланк заявления;
- квитанция об оплате за изготовление паспорта;
- квитанция об оплате за платные услуги по срочному оформлению и изготовлению, срочной доставке и выдаче паспорта;
- квитанция об оплате государственной пошлины.

7. За лиц, признанных судом недееспособными, документы на получение (обмен) паспорта представляются законным представителем, попечителем и/или должностным лицом органов опеки на основании нотариально удостоверенного ходатайства на получение паспорта недееспособным, а также паспорта гражданина Кыргызской Республики для удостоверения личности и документов, подтверждающих его права как

законного представителя, попечителя и/или должностного лица органов опеки.

8. Инспектор отдела по срочному документированию, осуществляющий прием документов, обязан:

- проверить подлинность представленных документов;
- принять решение о даче разрешения на заполнение заявления на получение (обмен) паспорта установленной формы (приложение № 1).

Документы должны быть подписаны должностными лицами и закреплены печатями соответствующих органов, выдавших документы. Документы не должны содержать исправлений и признаков подделки и/или фальсификации.

В случае обнаружения в представленных документах следов подделки и/или фальсификации, немедленно ставится в известность начальник отдела по срочному документированию, составляется акт в трех экземплярах, один из которых направляется вместе с фальшивыми документами в правоохранительные органы Кыргызской Республики, второй остается по месту составления акта, а третий выдается владельцу представленных документов.

9. Заявление на получение (обмен) паспорта установленной формы (далее - заявление) заполняется специалистом отдела по срочному документированию с разрешения инспектора отдела по срочному документированию по представленным документам. Заявление заполняется в одном экземпляре, печатными буквами на государственном или официальном языке. Заполнение заявления производится чернилами или пастой черного цвета, с полными ответами на все вопросы. Заполнение заявления может производиться также компьютерным способом. Заявление должно заполняться аккуратно, без исправлений, помарок и неустановленных сокращений.

10. В заявлении ставится личная подпись гражданина, либо его законного представителя, попечителя и/или должностного лица органов опеки. Подпись представляется чернилами или пастой черного цвета. Образец подписи гражданина, либо его законного представителя, попечителя и/или должностного лица органов опеки не должен выходить за пределы обозначенных границ в рамке. Заявление, в котором образец подписи выходит за пределы обозначенных границ в рамке, считается недействительным.

11. В верхнем правом углу заявления вклеивается цветная фотография гражданина установленной формы, на белом фоне, размером 4х6 см, на глянцевой бумаге, с четким изображением лица, без головного убора.

Фотографирование производится фотографом отдела по срочному документированию.

В случае, если у заявителя имеются какие-либо природные или другие особые приметы, которые отображены на фотографии (шрам, родимые пятна и т.п.), специалист отдела по срочному документированию должен сделать об этом соответствующую пометку.

12. За достоверность представленных документов и внесенных в заявление сведений гражданин, либо его законный представитель, попечитель и/или должностное лицо органов опеки несет ответственность в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

13. Порядок заполнения заявления:

13.1. Пункт 1 "Территориальное подразделение". Указывается Код цифровой код, закрепленный за отделом по срочному документированию.

13.2. Пункт 2 "Паспорт образца 2004 года". Указывается, что паспорт заявитель получает впервые, либо производит его обмен.

13.3. Пункт 3 "Тип Паспорта". Указывается паспорт гражданина Кыргызской Республики.

13.4. Пункт 4 "Срочность". По желанию заявителя указывается степень срочности получения паспорта.

Степень срочности включает в себя следующие виды:

- Срочная - паспорт выдается в течение 8 (восьми) рабочих дней со дня поступления заявления в отдел по срочному документированию;

- Особо срочная - паспорт выдается в течение 4 (четыре) рабочих дней со дня поступления заявления в отдел по срочному документированию;

- Сверх срочная (только для г.Бишкек) - паспорт выдается в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в отдел по срочному документированию.

13.5. Пункт 5 "Мотивы". Указывается причина получения (обмена) паспорта:

- по заявлению - при получении паспорта впервые;

- порча - при негодности для использования предыдущего паспорта (химические и/или механические повреждения);

- изменение адреса - при получении паспорта в связи с переменной места жительства;

- окончание срока действия паспорта - при получении паспорта в связи с окончанием срока действия предыдущего паспорта;

- при изменении персональных данных - при получении паспорта в связи с изменением фамилии, имени, отчества, семейного положения, национальности (по желанию);

- установление неточности в записях.

По причинам утери/кражи срочное оформление, изготовление и выдача паспорта на добровольной платной основе не производится.

13.6. Пункт 6 "Персональные данные". Указываются фамилия, имя, отчество заявителя на основании свидетельства о рождении или паспорта, подлежащего обмену; Пол - мужской, женский. Персональный идентификационный номер вносится на основании удостоверения социальной защиты, выданного Социальным фондом Кыргызской Республики в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики.

13.7. Пункт 7 "Прежние персональные данные". Заполняется при получении паспорта в связи с переменной фамилии, имени, отчества на основании свидетельства о рождении, свидетельства органов ЗАГС о перемене фамилии, имени, отчества, свидетельства о заключении (расторжении) брака.

13.8. Пункт 8 "Место рождения". Указывается страна, область, район, город (село), имеющие свое название в свидетельстве о рождении или паспорте, подлежащем обмену.

Например: Страна - Кыргызская Республика, Область - Жалал-Абадская, Район - Сузакский, Город (село) - Сузак.

13.9. Пункт 9 "Дата рождения". В данном пункте указывается день, месяц и год рождения заявителя. Данный пункт заполняется на основании свидетельства о рождении либо паспорта, подлежащего обмену. В случае, если у гражданина в паспорте указан только год рождения, то число и месяц рождения проставля-

ется "01.01" и год рождения.

13.10. Пункт 10 "Место жительства". Указывается страна, область, район, город (село), улица (м/р-н), дом, корпус, квартира, телефон, при этом используются новые названия населенных пунктов и улиц на момент заполнения заявления. Указанные сведения заполняются согласно регистрации по месту жительства гражданина.

Например: Страна - Кыргызская Республика, Область - Жалал-Абадская, Район - Сузакский, Город (село) - Сузак, Улица (м/р) - Исанова, Дом - 25, Корпус - А, Квартира - 2, Телефон - 2-15-20.

В случае отсутствия названия улицы, номера дома и т.д. по объективным причинам, указанные обстоятельства должны подтверждаться начальником отдела по срочному документированию.

13.11. Пункт 11 "Деятельность" - "Должность". Указываются сведения на день заполнения заявления (место работы и должность, студент ВУЗа, учащийся школы, пенсионер(-ка), домохозяйка и т.д.). У студентов указывается высшее учебное заведение, у учащихся школ - номер школы.

13.12. Пункт 12 "Отношение к в/службе". Заполняется согласно военному билету, удостоверению личности офицера, или приписному свидетельству, или их заменяющему документу.

13.13. Пункт 13 "Семейное положение". Указывается на основании свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельства о смерти одного из супругов.

13.14. Пункт 14 "Образование". Указывается на основании документов об образовании.

13.15. Пункт 15 "Национальность". Указывается национальность заявителя. В строке "Указать в паспорте" у заявителя выясняется его желание указывать свою национальность или нет.

13.16. Пункт 16 "Гражданство". Указывается гражданство Кыргызской Республики.

13.17. Пункт 17 "Ближайшие родственники". Данная графа заполняется в части указания супруга и детей (при наличии) обязательно, а в части указания родителей заполняется на добровольной основе. Указываются следующие сведения о ближайших родственниках - фамилия, имя, отчество (полностью), число, месяц, год рождения и персональный идентификационный номер (если имеется). В случаях отсутствия ближайших родственников или их смерти данный пункт не заполняется.

13.18. Пункт 18 "Должностные лица". В данном пункте указываются: фамилия, имя, отчество инспектора отдела по срочному документированию, принявшего документы на получение паспорта и осуществляющего проверку представленных данных, его личная подпись; фамилия, имя, отчество и разрешительная подпись начальника отдела по срочному документированию. В месте для печати ставится печать установленного образца отдела по срочному документированию. Оттиск печати должен быть четким и свободно читаемым.

13.19. Пункт 19 "Серия; номер выданного паспорта". Заполняется оператором вывода группы САПП

Госинформресурсов. Данный пункт заполняется после изготовления паспорта. В нем указывается серия и номер паспорта, дата выдачи, а также вносится личная подпись оператора вывода группы САПП Госинформресурсов.

13.20. Между пунктами 19 и 20 расположена отрывная квитанция на получение паспорта (далее - квитанция), которая заполняется инспектором отдела по срочному документированию, осуществляющим прием и оформление документов. В квитанции указываются фамилия, имя, отчество, место жительства гражданина, дата подачи им заявления, дата получения паспорта и подпись гражданина, либо его законного представителя, попечителя и/или должностного лица органов опеки. В квитанции проставляется сумма оплаты за паспорт (согласно квитанции), фамилия, имя, отчество и подпись инспектора отдела по срочному документированию, принявшего документы на получение паспорта. Отрывная квитанция вручается гражданину, либо его законному представителю, попечителю и/или должностному лицу органов опеки, как основание для получения паспорта.

13.21. Пункт 20 "Список представленных документов". Заполняется при наличии соответствующих документов согласно пункту 6 настоящей Инструкции.

13.22. Пункт 21 "Данные, представленные в заявлении, подтверждаю". Ставится личная подпись гражданина, либо его законного представителя, попечителя и/или должностного лица органов опеки.

13.23. Пункт 22 "Отметка о вводе заявления". Ставится подпись оператора, внесшего данные гражданина, подавшего заявление, в государственный реестр персонифицированных документов.

13.24. Пункт 23 "Особые отметки". Предназначен для отметок оператора при внесении данных в государственный реестр персонифицированных документов.

14. Заявление на получение (обмен) паспорта принимается к рассмотрению только после представления всех необходимых документов, указанных в пункте 6 настоящей Инструкции.

15. Инспектор отдела по срочному документированию, осуществляющий прием заявлений, обязан:

- проверить правильность заполнения заявления специалистом отдела по срочному документированию;

- произвести визуальную сверку изображения на фотографии с внешностью заявителя;

- сверить информацию, внесенную в заявление, с представленными заявителем, либо его законным представителем, попечителем и/или должностным лицом органов опеки документами;

- обеспечить гражданина, либо его законного представителя, попечителя и/или должностного лица органов опеки карточкой о выдаче паспорта (приложение № 2).

Заполненная карточка о выдаче паспорта передается в соответствующее территориальное паспортное подразделение по месту жительства заявителя;

- произвести проверку заявителя по учетам органов внутренних дел.

По результатам проведения проверки начальником отдела по срочному документированию ставится разрешительная подпись на изготовление паспорта в заявлении и в карточке, которая скрепляется печатью. Оттиски печати на заявлении и в карточке должны быть четкими и свободно читаемыми;

- указать в отрывной квитанции заявления дату приема заявления и дату получения паспорта, заверить ее личной подписью и печатью отдела по сроч-

ному документированию, вручить квитанцию гражданину, либо его законному представителю, попечителю и/или должностному лицу органов опеки, как основание для получения паспорта;

- оформить и зарегистрировать заявление в журнале регистрации заявлений.

16. Инспектор отдела по срочному документированию в течение 2 (двух) рабочих дней - при степени срочности "срочная", в течение 1 (одного) дня - при степени срочности "особо срочная", в течение 4 (четыре) часов - при степени срочности "сверх срочная", направляет заполненные заявления вместе со всеми квитанциями об оплате и Реестром заказа (приложение № 8), заполненного в 2-х экземплярах в Госинформресурсов для обеспечения изготовления паспортов.

17. Государственная фельдъегерская служба Минтранскоммуникаций в течение 2 (двух) рабочих дней - при степени срочности "срочная", в течение 1 (одного) дня - при степени срочности "особо прочная", в течение 4 (четыре) часов - при степени срочности "сверх срочная", осуществляет доставку заполненных заявлений в Госинформресурсов для изготовления паспортов.

18. При проведении обработки документов для изготовления паспортов Госинформресурсов в случае обнаружения брака возвращает документы в соответствующий отдел по срочному документированию.

Документы на получение (обмен) паспорта признаются как брак и возвращаются из Госинформресурсов в следующих случаях:

- подпись заявителя, либо его законного представителя, попечителя и/или должностного лица органов опеки выходит за рамки обозначенных границ;

- заполненные отдельные пункты заявления не соответствуют требуемому содержанию данных пунктов (например, в пункте "Гражданство" ошибочно указана фамилия заявителя);

- пункты заявления заполнены неразборчивым почерком;

- предоставленные фотографии имеют изгибы, пятна и нечеткие очертания и другие дефекты, за исключением особых примет, отмеченных специалистом отдела по срочному документированию, в соответствии с пунктом 11 настоящей Инструкции;

- отсутствуют отдельные записи в требуемых пунктах заявления (например, в пункте 18 "Должностные лица" не указаны Ф.И.О. и не проставлена подпись инспектора и (или) начальника отдела по срочному документированию, отсутствует оттиск печати; в пункте 10 "Место жительства" не указаны наименование улицы, номер дома, за исключением случаев, когда эти сведения отсутствуют по объективным причинам, что подтверждается справкой за подписью начальника отдела по срочному документированию);

- неправильно присвоен Социальным фондом номер удостоверения социальной защиты;

- согласно приложенным квитанциям платежи не осуществлены на расчетные счета по оплате государственной пошлины и Оператора - ОсОО "Intel Links";

- неполного заполнения пункта 20 бланка заявления, относительно перечня документов, указанных в пункте 6 настоящей Инструкции.

19. Госинформресурсов, посредством Оператора - ОсОО "Intel Links", в течение 2 (двух) рабочих дней - при степени срочности "срочная", в течение 1 (одного) рабочего дня - при степени срочности "особо срочная", в течение 24 (двадцати четырех) часов - при степени срочности "сверх срочная", обеспечивает изготовле-

ние паспортов в производственном центре системы автоматизированной персонализации паспортов и направляет изготовленные паспорта в отдел по срочному документированию по Реестру отправки (приложение № 9) с одним экземпляром Реестра заказа (приложение № 8).

20. Заполненные заявления, после изготовления паспортов, хранятся в Госинформресурсов.

21. Государственная фельдъегерская служба Минтранскоммуникаций в течение 2 (двух) рабочих дней - при степени срочности "срочная", в течение 1 (одного) дня - при степени срочности "особо срочная", в течение 4 (четырёх) часов - при степени срочности "сверх срочная" осуществляет обратную доставку изготовленного паспорта для выдачи гражданину, либо его законному представителю, попечителю и/или должностному лицу органов опеки в соответствующий отдел по срочному документированию.

22. В срок, указанный в отрывной квитанции на получение паспорта, гражданин, либо его законный представитель, попечитель и/или должностное лицо органов опеки, обращается в отдел по срочному документированию для получения паспорта. В случае утери отрывной квитанции, гражданин, либо его законный представитель, попечитель и/или должностное лицо органов опеки, пишет заявление об утере квитанции на имя начальника отдела по срочному документированию, с разрешения которого паспорт выдается заявителю, либо его законному представителю, попечителю и/или должностному лицу органов опеки при предъявлении им одного из документов, удостоверяющих личность.

23. Паспорт выдается лично гражданину. В случае, если заявителем является недееспособное лицо, паспорт выдается его законному представителю, попечителю и/или должностному лицу органов опеки.

24. При вручении паспорта инспектор отдела по срочному документированию должен:

- удостоверить, что получатель является лицом-заявителем, на чье имя изготовлен паспорт, а именно попросить назвать свои фамилию, имя, отчество и другие данные, сверив их с данными паспорта, сравнить цветное изображение лица на паспорте с внешностью получателя.

Порядок приема-передачи бланков заявлений.

Учет, хранение и уничтожение бланков заявлений и паспортов

28. Для получения бланков заявлений начальник отдела по срочному документированию предоставляет заявку на получение бланков заявлений (приложение № 4) в Госинформресурсов.

29. Госинформресурсов, получив заявку на получение бланков заявлений, принимает решение на отправку бланков заявлений в отдел по срочному документированию.

30. Уполномоченный сотрудник Госинформресурсов выписывает накладную (приложение № 5) на отпуск бланков заявлений в двух экземплярах и направляет бланки заявлений вместе с накладными через Государственную фельдъегерскую службу Минтранскоммуникаций. Инспектор отдела по срочному документированию, при приеме бланков заявлений, проверяет соответствие номеров и количества полученных бланков, указанных в накладной на отправку бланков заявлений (приложение № 5). После сверки инспектор отдела по срочному документированию

В случае, если заявителем является недееспособное лицо, инспектор отдела по срочному документированию истребует от законного представителя, попечителя и/или должностного лица органов опеки (далее - получатель) паспорт для удостоверения личности и документы, подтверждающие права как законного представителя, попечителя и/или должностного лица органов опеки;

- предложить получателю проверить правильность внесенных в паспорт сведений и отметок.

При обнаружении в паспорте неточностей или ошибок составляется акт в трех экземплярах, где указывается, какая ошибка или неточность совершена. Один экземпляр акта в течение 24 часов вместе с заявлением гражданина направляется в Госинформресурсов для повторного изготовления паспорта. Второй экземпляр акта остается по месту составления акта, а третий экземпляр выдается заявителю. Выясняются лица, виновные в совершении неточности или ошибки. Оплата за повторное изготовление паспорта взыскивается с лиц, допустивших неточность или ошибку;

- предложить получателю проставить в отрывной квитанции на получение паспорта личную подпись;

- выдать получателю паспорт и разъяснить его обязанности по бережному хранению паспорта.

25. Инспектор отдела по срочному документированию при выдаче паспорта проставляет в отрывной квитанции на получение паспорта дату выдачи паспорта, серию, номер паспорта и код отдела по срочному документированию. Аналогичная отметка делается и в заявлении по утере квитанции.

26. В случае, если получатель не получил паспорт в указанный в отрывной квитанции на получение паспорта срок, инспектор отдела по срочному документированию направляет ему письменное уведомление. По истечении 3 (трех) месяцев инспектор отдела по срочному документированию направляет паспорт в Госинформресурсов как невостребованный.

27. Отдел по срочному документированию ежедневно пересылает в Госинформресурсов через Государственную фельдъегерскую службу Минтранскоммуникаций со списком (приложение № 3) заполненные отрывные квитанции на получение паспорта и заявления об их утере для учета выдачи паспортов гражданам Кыргызской Республики.

производит регистрацию заявлений в журнале учета бланков строгой отчетности. По этим же журналам ведется учет расхода бланков заявлений. Журналы учета должны быть прошнурованы, пронумерованы, скреплены печатью и подписью ответственных за хранение лиц. Журналы заполняются четко, без помарок. Допущенные ошибки исправляются путем зачеркивания неправильных записей и внесения новых, о чем делаются оговорки за подписью лиц, ведущих журналы. Подчистки в журналах не допускаются.

31. Начальник отдела по срочному документированию ставит на всех экземплярах накладной свою Ф.И.О., подпись и скрепляет печатью. 1-й экземпляр накладной оставляет себе, 2-й экземпляр возвращает через Государственную фельдъегерскую службу Минтранскоммуникаций в Госинформресурсов.

32. В случае обнаружения излишков, недостачи или испорченных бланков заявлений, составляется акт в 2-х экземплярах, 1-й экземпляр акта с дефектными

или излишними бланками направляется в Госинформресурсов, 2-й экземпляр остается в отделе по срочному документированию.

33. Изготовленные паспорта и бланки заявлений являются бланками строгой отчетности.

34. Испорченные при заполнении заявления перечеркиваются по всему тексту специалистом отдела по срочному документированию и направляются вместе с

Ответственность и форс-мажор

36. В случае нарушения сроков получения паспорта, кроме форс-мажорных обстоятельств и неявки самого получателя, отделом по срочному документированию гражданину, либо его законному представителю, попечителю и/или должностному лицу органов опеки, возвращается денежная сумма в размере 20% за каждый просроченный день от внесенной оплаты за платные услуги по срочному оформлению и изготовлению, срочной доставке и выдаче паспорта.

квитанцией об оплате за бланк заявления, с описью (приложение № 6) в Госинформресурсов для уничтожения.

35. Недействительные, невостребованные, а также подлежащие обмену паспорта направляются соответствующим отделом по срочному документированию с сопроводительным письмом по описи (приложение № 7) для уничтожения в Госинформресурсов.

37. Под форс-мажорными обстоятельствами понимаются действия непреодолимой силы, явления стихийного характера (пожары, землетрясения, сели, наводнения, сход снежных лавин, ураганы) и военные действия, влекущие невозможность полного или частичного осуществления срочной проверки и доставки документов для изготовления паспорта, а также срочного изготовления паспорта и его срочной выдачи.

НОВОСТИ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

Указ Президента КР от 17 апреля 2006 года УП № 175 "О Государственном совете Кыргызской Республики"

В целях обеспечения согласованного функционирования и взаимодействия органов государственной власти Кыргызской Республики в рассмотрении проблем, имеющих государственное значение, важнейших вопросов государственного строительства и развития республики, образован Государственный совет Кыргызской Республики.

В состав Госсовета входят по должности Президент, Премьер-министр, Торага ЖК, Председатель КС, Председатель ВС, Госсекретарь, Руководитель Администрации Президента, Генпрокурор, министр обороны, председатель СНБ, мэр

г.Бишкек. По решению Президента КР в состав Госсовета могут быть включены иные лица.

Госсовет является консультативно-совещательным органом, содействующим реализации полномочий Президента КР по вопросам обеспечения согласованного функционирования и взаимодействия госорганов. В основные задачи входит обсуждение имеющих особое государственное значение проблем, важнейших вопросов государственного строительства и развития республики, содействие Президенту КР для разрешения разногласий между государственными органами, между государственными органами и органами местного самоуправления. Председателем Госсовета является Президент КР. Рабочим органом является Администрация Президента КР.

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ТРЕТЕЙСКИЙ СУД

Утверждены
Решением Наблюдательного
Совета Международного Третейского суда
при Торгово-промышленной палате
Кыргызской Республики
от 2 февраля 2006 года

ПРАВИЛА

по оказанию содействия арбитражу Международным третейским судом
при Торгово-промышленной палате Кыргызской Республики,
в том числе в соответствии с Арбитражным регламентом ЮНСИТРАЛ

1. Международный третейский суд при Торгово-промышленной палате Кыргызской Республики (далее - МТС ТПП) вправе действовать в качестве компетентного органа в соответствии с Арбитражным регламентом ЮНСИТРАЛ (*) и оказывать организационное содействие арбитражным разбирательствам на основании указанного Регламента.

При выступлении МТС ТПП в качестве компетентного органа и оказании организационного содействия арбитражным разбирательствам в соответствии с Арбитражным регламентом ЮНСИТРАЛ применяются, если иное не установлено соглашением сторон, нижеследующие положения.

2. В случае, если при формировании в соответствии со ст.7 Арбитражного Регламента ЮНСИТРАЛ арбитража из трех арбитров с назначением каждой стороной по одному арбитру, одна из сторон не осуществляет такое назначение в установленный срок, по получении просьбы другой стороны о назначении второго арбитра МТС ТПП осуществляет указанное назначение в течение тридцати дней после получения данной просьбы. При этом МТС ТПП вправе при назначении второго арбитра исходить из собственного усмотрения.

3. При подаче в МТС ТПП просьбы о назначении арбитра в соответствии со ст.6 и ст.7 Арбитражного регламента ЮНСИТРАЛ сторона, обращающаяся с такой просьбой, направляет в МТС ТПП копию уведомления об арбитраже, копию договора, из которого или в отношении которого возник спор, и копию соглашения об арбитраже, если оно не содержится в договоре.

Просьба о назначении арбитра считается полученной, когда в МТС ТПП поступили все надлежащие документы, упоминаемые в абз.1 настоящего пункта.

МТС ТПП может запрашивать от любой из сторон такую информацию, какую он считает необходимой для выполнения своих функций.

4. При назначении арбитра МТС ТПП учитывает требования, предъявляемые к квалификации арбитра соглашением сторон, и характер спора, насколько он явствует из представленных документов, с тем, чтобы осуществить назначение из числа лиц, обладающих необходимыми

знаниями в соответствующей области, а также учитывает такие соображения, которые могут обеспечить назначение независимого и беспристрастного арбитра.

При назначении единоличного арбитра или арбитра-председателя МТС ТПП принимает во внимание желательность назначения арбитром лица, не являющегося гражданином тех государств, к которым принадлежат стороны.

5. В случае, когда соответствующее лицо предлагается МТС ТПП для назначения или назначается МТС ТПП в качестве арбитра, указываются полное имя, адрес и данные о гражданстве этого лица, а также данные о его квалификации.

6. При получении заявления любой из сторон об отводе арбитра или прекращении его полномочий из-за бездействия либо юридической или фактической неспособности выполнять свои функции МТС ТПП в соответствии со ст.12 и п.2 ст.13 Арбитражного регламента ЮНСИТРАЛ решает вопрос об отводе или прекращении полномочий арбитра.

7. Если в случае замены арбитра в соответствии со статьями 11-13 Арбитражного регламента ЮНСИТРАЛ МТС ТПП получена просьба о назначении нового арбитра, такое назначение осуществляется МТС ТПП с соблюдением пунктов 2-6 настоящих Правил.

8. Назначение арбитра осуществляется Председателем МТС ТПП. В отсутствие Председателя МТС ТПП назначение арбитра осуществляется заместителем Председателя МТС ТПП.

9. Вопрос об отводе или прекращении полномочий арбитра решается также Председателем МТС ТПП, а в его отсутствие - заместителем Председателя МТС ТПП.

10. По просьбе сторон или состава арбитража МТС ТПП может оказывать организационное содействие арбитражному разбирательству на основании Арбитражного регламента ЮНСИТРАЛ, включая выполнение следующих функций:

а) направление документов сторонам и арбитрам;

б) содействие составу арбитража в определении даты, времени и места слушания дела и на-

правление заблаговременного уведомления сторонам о слушании;

в) предоставление помещений для слушания дела и совещаний состава арбитража;

г) осуществление машинописных работ;

д) обеспечение услугами переводчика;

е) удостоверение подписей арбитров на арбитражном решении печатью МТС ТПП и подписью его ответственного секретаря;

ж) получение аванса арбитражных расходов и его дальнейшее перечисление с учетом установленного распределения таких расходов;

з) оказание иного содействия, насколько такое возможно.

11. За выполнение МТС ТПП функций компетентного органа по назначению арбитра, принятию решения по отводу или прекращению полномочий арбитра взыскивается в каждом из этих случаев сбор независимо от суммы иска в размере 1000 долларов США. Размер сбора за оказание МТС ТПП организационного содействия арбитражному разбирательству также исчисляется в долларах США и определяется в зависимости от цены иска, а также характера и объема функций, просьба о выполнении которых заявлена сторонами или составом арбитража.

АРБИТРАЖНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ЮНСИТРАЛ

(одобрен Генеральной Ассамблеей ООН 15 декабря 1976 г.)

Раздел I

Вводные положения

Сфера применения

Статья 1.

1. Если стороны в договоре согласились в письменной форме(1) о том, что споры, относящиеся к этому договору, будут передаваться на рассмотрение в арбитраж согласно Арбитражному регламенту ЮНСИТРАЛ, такие споры подлежат разрешению в соответствии с настоящим Регламентом с такими изменениями, о которых стороны могут договориться в письменной форме.

(1) Типовая арбитражная оговорка.

Любой спор, разногласие или требование, возникающие или касающиеся настоящего договора либо его нарушения, прекращения или недействительности, подлежат разрешению в арбитраже в соответствии с настоящим Регламентом.

Уведомления, исчисление сроков

Статья 2.

1. Для целей настоящего Регламента любое уведомление, включая извещение, сообщение или предложение, считается полученным, если оно вручено адресату или доставлено в обычное местожительство, в местонахождение коммерческого предприятия или по почтовому адресу адресата - если

12. МТС ТПП вправе действовать в качестве компетентного органа и оказывать организационное содействие арбитражу, образуемому специально для рассмотрения отдельного дела /арбитраж ad hoc/, и при отсутствии ссылки на Арбитражный регламент ЮНСИТРАЛ в арбитражном соглашении. В этом случае настоящие Правила применяются, поскольку иное не установлено соглашением сторон и Законом Кыргызской Республики "О третейских судах в Кыргызской Республике".

(*) Типовая арбитражная оговорка для разрешения спора по Регламенту ЮНСИТРАЛ:

Любые споры, возникающие из настоящего контракта, в том числе касающиеся его нарушения, прекращения, расторжения или недействительности, подлежат разрешению в арбитраже в соответствии с действующим Арбитражным регламентом ЮНСИТРАЛ.

Компетентным органом будет являться Международный третейский суд при Торгово-промышленной палате Кыргызской Республики.

Стороны могут пожелать добавить к этому:

а/ число арбитров.../один или три/;

б/ место арбитража.../город или страна/;

в/ язык/языки/арбитражного разбирательства.

соответствии с действующим в настоящее время Арбитражным регламентом ЮНСИТРАЛ.

Примечание. Стороны могут пожелать добавить к этому:

а) компетентный орган... (название учреждения или имя лица);

б) число арбитров... (один или три);

с) место арбитража... (город или страна);

д) язык (языки) арбитражного разбирательства.

2. Настоящий Регламент регулирует арбитражное разбирательство, за тем исключением, что в случае, когда какое-либо из его правил противоречит норме применимого к арбитражу закона, от которой стороны не вправе отступать, применяется эта норма закона.

таковые не могут быть установлены путем разумного наведения справок, в последнее местожительство или местонахождение коммерческого предприятия адресата. Уведомление считается полученным в день такого вручения или доставки.

2. Для целей исчисления сроков по настоящему Регламенту течение срока начинается со следую-

щего дня после получения уведомления, извещения, сообщения или предложения. Если последний день срока падает на официальный праздник или нерабочий день в местожительстве или в местонахождении коммерческого предприятия адресата,

Уведомление об арбитраже

Статья 3.

1. Сторона, возбуждающая арбитражное разбирательство (здесь и далее именуемая "истец"), направляет другой стороне (здесь и далее именуемой "ответчик") уведомление об арбитраже.

2. Арбитражное разбирательство считается начатым в день получения ответчиком уведомления об арбитраже.

3. Уведомление об арбитраже должно включать:

- а) требование о передаче спора на арбитражное разбирательство;
- б) наименования и адреса сторон;
- в) ссылку на соответствующую арбитражную оговорку или отдельное арбитражное соглашение;
- г) ссылку на договор, из которого или в отношении которого возникает спор;

Представительство и помощь

Статья 4.

Стороны могут быть представлены лицами, которых они выбирают сами, или пользоваться помощью таких лиц. Имена и адреса таких лиц должны

срок продлевается до ближайшего рабочего дня. Официальные праздники или нерабочие дни, имеющие место в течение срока, не исключаются при его исчислении.

е) изложение в общей форме характера спора и определение, в соответствующем случае, размера спорной суммы;

г) содержание исковых требований;

г) предложение относительно числа арбитров, (то есть один или трое), если их число не было ранее согласовано сторонами.

4. Уведомление об арбитраже может включать также:

а) предложение о назначении единоличного арбитра или компетентного органа, предусмотренное в пункте 1 статьи 6;

б) уведомление о назначении арбитра, предусмотренное в статье 7;

в) исковое заявление, предусмотренное в статье 18.

быть сообщены в письменной форме другой стороне; в этом сообщении должно указываться, произведено ли данное назначение для целей представительства или для целей помощи.

Раздел II

Состав арбитражного суда

Число арбитров

Статья 5.

Если стороны ранее не согласовали число арбитров (то есть один или трое) и если в течение 15 дней

после получения ответчиком уведомления об арбитраже стороны не договорились о том, что будет лишь один арбитр, то назначаются три арбитра.

Назначение арбитров (статьи 6-8)

Статья 6.

1. В случае, когда должен быть назначен единоличный арбитр, любая из сторон может предложить другой:

а) кандидатуры одного или нескольких лиц, одно из которых могло бы выступать в качестве единоличного арбитра; и

б) если стороны ранее не договорились о компетентном органе, наименования одного или нескольких учреждений либо лиц, одно из которых могло бы выступать в качестве компетентного органа.

2. Если в течение 30 дней после получения одной из сторон предложения, сделанного в соответствии с пунктом 1, стороны не пришли к соглашению о выборе единоличного арбитра, единоличный арбитр назначается компетентным органом, согласованным сторонами. Если компетентный орган не согласован сторонами, либо если согласованный ими компетентный орган отказывается действовать или не назначает арбитра в течение 60 дней после получения просьбы об этом от одной из сторон, любая сторона может просить Генерального секретаря Постоянного третейского суда в

Гааге назначить компетентный орган.

3. Компетентный орган по просьбе любой из сторон назначает единоличного арбитра как можно скорее. Производя такое назначение, компетентный орган использует нижеследующую процедуру-список, если только стороны не договорятся о неприменении этой процедуры или компетентный орган по своему усмотрению не признает нецелесообразным ее использование в конкретном случае:

а) по просьбе одной из сторон компетентный орган направляет обеим сторонам идентичный список, содержащий не менее трех имен;

б) в течение 15 дней после получения этого списка каждая сторона может возратить его компетентному органу, исключив имя или имена против которых она возражает, и пронумеровав остающиеся в списке имена в порядке своего предпочтения;

в) по истечении названного срока компетентный орган назначает единоличного арбитра из числа лиц, одобренных в возвращенных ему списках, и в соответствии с порядком предпочтения, указанным сторонами;

д) если по какой-либо причине назначение не может быть произведено в соответствии с данной процедурой, компетентный орган вправе назначить единоличного арбитра по своему усмотрению.

4. Производя назначение, компетентный орган учитывает такие соображения, которые могут обеспечить назначение независимого и беспристрастного арбитра, а также принимает во внимание целесообразность назначения арбитра иной национальности, чем национальности сторон.

Статья 7.

1. В случае, когда должны быть назначены три арбитра, каждая сторона назначает по одному арбитру. Назначенные таким образом два арбитра избирают третьего арбитра, который выступает в качестве арбитра - председателя арбитражного суда.

2. Если в течение 30 дней после получения уведомления одной из сторон о назначении арбитра другая сторона не уведомила первую сторону о назначенном ею арбитре:

а) первая сторона может просить компетентный орган, ранее согласованный сторонами, назначить второго арбитра; или

б) если такой орган не был согласован сторонами ранее, или если ранее согласованный компетентный орган отказывается действовать или не назначает арбитра в течение 30 дней после получения просьбы об этом от одной из сторон, первая сторона может просить Генерального секретаря

Отвод арбитров (статьи 9-12)

Статья 9.

Будущий арбитр сообщает тем, кто обращается к нему в связи с возможным его назначением, любые обстоятельства, которые могут вызвать оправданные сомнения в отношении его беспристрастности или независимости. Арбитр, будучи назначен или избран, сообщает о таких обстоятельствах сторонам, за исключением случаев, когда они уже были ранее уведомлены им об этих обстоятельствах.

Статья 10.

1. Любому арбитру может быть заявлен отвод, если имеются обстоятельства, вызывающие оправданные сомнения в его беспристрастности или независимости.

2. Сторона может заявить отвод назначенному ею арбитру только по основанию, которое стало известно ей после такого назначения.

Статья 11.

1. Сторона, намеревающаяся заявить отвод арбитру, должна направить уведомление об отводе в течение 15 дней после того, как о его назначении было сообщено этой стороне, или в течение 15 дней после того, как обстоятельства, упомянутые в статьях 9 и 10, стали ей известны.

2. Уведомление об отводе направляется другой стороне, отводимому арбитру и другим членам арбитражного суда. Такое уведомление составляется в письменной форме и должно содержать основания для отвода.

Постоянного третейского суда в Гааге назначить компетентный орган. Первая сторона может затем просить назначенный таким образом компетентный орган назначить второго арбитра. В любом случае компетентный орган вправе при назначении второго арбитра исходить из собственного усмотрения.

3. Если в течение 30 дней после назначения второго арбитра два арбитра не пришли к соглашению о выборе арбитра-председателя, последний назначается компетентным органом в таком же порядке, который предусмотрен в статье 6 для назначения единоличного арбитра.

Статья 8.

1. Когда компетентному органу подается просьба о назначении арбитра в соответствии со статьей 6 или статьей 7, сторона, обращающаяся с такой просьбой, направляет компетентному органу копию уведомления об арбитраже, копию договора, из которого или в отношении которого возник спор, и копию соглашения об арбитраже, если оно не содержится в договоре. Компетентный орган может запрашивать от любой из сторон такую информацию, какую он считает необходимой для выполнения своих функций.

2. В случае, когда одно или несколько лиц предлагаются для назначения в качестве арбитров, указываются полные имена, адреса и данные о национальной принадлежности этих лиц, а также данные об их квалификации.

3. Когда отвод арбитру был заявлен одной из сторон, другая сторона может согласиться на отвод арбитра. Равным образом, арбитр, в отношении которого заявлен отвод, может сам отказаться от должности. Ни такое согласие, ни такой отказ не предполагают признания обоснованности отвода. В обоих случаях для замещения арбитра полностью применяется процедура, предусмотренная в статье 6 или статье 7, даже если в процессе назначения отведенного арбитра одна из сторон не воспользовалась своим правом на назначение или на участие в назначении.

Статья 12.

1. Если другая сторона не согласна с отводом и если отводимый арбитр сам не отказывается от должности, вопрос об отводе разрешается:

а) если первоначальное назначение было произведено компетентным органом - то этим органом;

б) если первоначальное назначение не было произведено компетентным органом, но такой орган был ранее определен - то этим органом;

в) во всех других случаях - компетентным органом, который должен быть определен в соответствии с процедурой, предусмотренной для определения компетентного органа в статье 6.

2. В случае удовлетворения компетентным органом заявления об отводе новый арбитр избирается или назначается в соответствии с процедурой, предусмотренной для избрания или назначения арбитра в статьях 6-9, с тем, однако, что, в случае когда

эта процедура приводит к необходимости определения компетентного органа, назначение нового арбитра.

арбитра должно быть произведено компетентным органом, принявшим решение об отводе.

Замена арбитра

арбитра.

2. В случае бездействия арбитра, либо его юридической или фактической неспособности выполнять свои функции применяется процедура, предусмотренная в предыдущих статьях для отвода и замены арбитра.

Повторение слушаний по делу в случае замены арбитра

Статья 14.

В случае замены в соответствии со статьями 11-13 единоличного арбитра или арбитра-председателя все слушания по делу, имевшие место до его замены, должны быть повторены; в случае замены любого другого арбитра такие предыдущие слушания могут быть повторены по усмотрению арбитражного суда.

сто до его замены, должны быть повторены; в случае замены любого другого арбитра такие предыдущие слушания могут быть повторены по усмотрению арбитражного суда.

Раздел III

Арбитражное разбирательство

Общие положения

Статья 15.

1. С соблюдением настоящего Регламента арбитражный суд может вести арбитражное разбирательство таким образом, какой он считает надлежащим, при условии равного отношения к сторонам и предоставления каждой из них на любой стадии процесса всех возможностей для изложения своей позиции.

ражный суд проводит заседания для заслушивания показаний свидетелей, включая свидетелей-экспертов, или устных прений. При отсутствии такой просьбы арбитражный суд принимает решение о том, проводить ли такие слушания или осуществлять разбирательство на основании документов и других материалов.

3. Все документы или информация, представляемые одной из сторон в арбитражный суд, одновременно передаются ею другой стороне.

Место арбитражного разбирательства

Статья 16.

1. Если стороны не договорились о месте проведения арбитражного разбирательства, такое место определяется арбитражным судом с учетом обстоятельств арбитражного разбирательства.

2. Арбитражный суд может определить место проведения арбитражного разбирательства в пределах страны или города, о которых договорились стороны. Он может заслушивать свидетелей и проводить заседания для консультаций между арбитрами в любом месте, которое он считает надлежащим.

щим, с учетом обстоятельств арбитражного разбирательства.

3. Арбитражный суд может собраться в любом месте, которое он считает надлежащим, для осмотра товаров, другого имущества или документов. Стороны должны быть заблаговременно уведомлены об этом, с тем чтобы дать им возможность присутствовать при таком осмотре.

4. Арбитражное решение выносится в месте проведения арбитражного разбирательства.

Язык

ства.

2. Арбитражный суд может распорядиться о том, чтобы любые документы, приложенные к исковому заявлению или к возражениям ответчика по иску, а равно любые дополнительные документы или доказательства, представленные в ходе разбирательства на языке подлинника, сопровождалось переводом на язык или языки, о которых договорились стороны или которые определены арбитражным судом.

Исковое заявление

Статья 18.

1. Если исковое заявление не включено в уведомление об арбитраже то в течение срока, устанавливаемого арбитражным судом, истец направляет

домление об арбитраже то в течение срока, устанавливаемого арбитражным судом, истец направляет

ответчику и каждому из арбитров исковое заявление в письменной форме. К этому заявлению должна быть приложена копия договора и арбитражного соглашения, если оно не содержится в договоре.

2. Исковое заявление должно включать:

а) наименования и адреса сторон;
б) изложение обстоятельств, подтверждающих исковые требования;

с) спорные вопросы;

д) содержание исковых требований.

Истец может приложить к своему исковому заявлению все документы, которые он считает относящимися к делу, или может сделать ссылку на документы или другие доказательства, которые он представит в дальнейшем.

Возражения по иску

Статья 19.

1. В течение срока, устанавливаемого арбитражным судом, ответчик направляет истцу и каждому из арбитров свои возражения по иску.

2. В возражениях по иску должны содержаться ответы в отношении пунктов б, с и д искового заявления (пункт 2 статьи 18). Ответчик может приложить к своим возражениям по иску документы, на которые он опирается в своей защите, или сделать ссылку на документы или другие доказательства, которые он представит в дальнейшем.

3. В своих заявлениях по иску или на более поздней стадии процесса если арбитражный суд признает, что при данных обстоятельствах задержка была оправданной, ответчик может предъявить встречный иск, вытекающий из того же договора, или заявить требование, вытекающее из того же договора, в целях зачета.

4. В отношении встречного иска и требования, заявляемого в целях зачета, применяются положения пункта 2 статьи 18.

Изменения исковых требований или возражений

Статья 20.

В ходе арбитражного разбирательства любая сторона может изменить или дополнить свои исковые требования или возражения, если только арбитражный суд не признает нецелесообразным разрешить такое изменение с учетом допущенной задержки.

ки или ущерба для интересов другой стороны, или любых иных обстоятельств. Однако исковое требование не может быть изменено таким образом, чтобы в результате изменения оно оказалось выходящим за пределы арбитражной оговорки или отдельного арбитражного соглашения.

Отвод арбитражного суда по неподсудности

Статья 21.

1. Арбитражный суд вправе вынести решение в отношении заявлений об отводе его по неподсудности, включая отводы, основанные на отсутствии или недействительности арбитражной оговорки или отдельного арбитражного соглашения.

2. Арбитражный суд компетентен устанавливать наличие или действительность договора, частью которого является арбитражная оговорка. Для целей статьи 21 арбитражная оговорка, являющаяся частью договора и предусматривающая арбитражное разбирательство в соответствии с настоящим Регламентом, должна рассматриваться как соглашение, не зависящее от других условий этого договора.

вора. Признание арбитражным судом ничтожности договора не влечет за собой автоматически недействительности арбитражной оговорки.

3. Отвод арбитражного суда по неподсудности должен быть заявлен не позднее представления возражений по иску или - в отношении встречного иска, - возражений по встречному иску.

4. Как правило, арбитражный суд разрешает вопрос об отводе его по неподсудности как вопрос предварительного характера. Однако арбитражный суд вправе продолжить разбирательство и разрешить вопрос об отводе в своем окончательном решении по делу.

Дополнительные письменные заявления

Статья 22.

Арбитражный суд определяет, какие еще письменные заявления в дополнение к исковому заявлению и возражениям по иску должны быть затре-

бованы от сторон или могут быть представлены ими, и устанавливает срок для подачи таких заявлений.

Сроки

Статья 23.

Устанавливаемые арбитражным судом сроки для представления письменных заявлений (включая исковое заявление и возражения по иску) не

должны превышать 45 дней. Однако арбитражный суд может продлевать сроки, если находит это оправданным.

Доказательства и слушания (статьи 24 и 25)

Статья 24.

1. Каждая сторона обязана доказать те обстоятельства, на которые она ссылается в обоснование своих требований или возражений.

2. Арбитражный суд может, если считает это целесообразным, затребовать от любой из сторон представления суду и другой стороне в течение срока, устанавливаемого судом, резюме документов и других доказательств, которые эта сторона намерена представить в подтверждение обстоятельств, составляющих предмет спора и изложенных в ее исковом заявлении или в возражениях по иску.

3. В любой момент в ходе разбирательства арбитражный суд может затребовать от сторон представления документов, вещественных или иных доказательств в срок, устанавливаемый судом.

Статья 25.

1. В случае проведения устного разбирательства арбитражный суд должен направлять сторонам заблаговременное уведомление о дате, часе и месте такого разбирательства.

2. Если должны быть заслушаны показания свидетелей, то по меньшей мере за 15 дней до этого каждая

сторона сообщает арбитражному суду и другой стороне имена и адреса свидетелей, которых она намеревается вызвать, указав при этом обстоятельства, которые может подтвердить свидетель, и язык, на котором он будет давать показания.

3. Арбитражный суд принимает меры для обеспечения перевода устных заявлений, сделанных в ходе разбирательства, и для составления протокола, если он считает это необходимым по обстоятельствам дела или если стороны договорились об этом и уведомили суд о такой договоренности не менее чем за 15 дней до слушания.

4. Слушания происходят при закрытых дверях, если стороны не договорились об ином. На время дачи показаний свидетелями арбитражный суд может потребовать удаления других свидетелей. Арбитражный суд вправе по своему усмотрению определить способ допроса свидетелей.

5. Показания свидетелей могут быть представлены также в форме письменных заявлений, подписанных ими.

6. Допустимость, относимость, существенность и значимость представленных доказательств определяются самим арбитражным судом.

Обеспечительные меры

Статья 26.

1. По просьбе любой из сторон арбитражный суд вправе принимать любые обеспечительные меры, которые он сочтет необходимыми в отношении предмета спора, включая меры по сохранению товаров, являющихся предметом спора, как, например, распоряжение о передаче их на хранение третьей стороне или о продаже товаров, являющихся скоропортящимися.

2. Такого рода обеспечительные меры могут приниматься в форме промежуточного решения. Арбитражный суд вправе затребовать обеспечения расходов по осуществлению таких мер.

3. Обращение стороны к судебному органу с просьбой о принятии обеспечительных мер не должно рассматриваться как несовместимое с соглашением об арбитраже или как отказ от этого соглашения.

Эксперты

Статья 27.

1. Арбитражный суд может назначить одного или нескольких экспертов, с тем чтобы они в письменном виде представили ему доклад по конкретным вопросам, указанным судом. Копия документа о поручении, возложенном арбитражным судом на эксперта, направляется сторонам.

2. Стороны представляют эксперту любую относящуюся к делу информацию или передают ему для осмотра любые относящиеся к делу документы или товары, которые он может затребовать от них. Любые споры между стороной и таким экспертом в отношении обоснованности его требования о предоставлении информации, документов или товаров разрешаются арбитражным судом.

3. По получении доклада эксперта арбитражный суд препровождает копию доклада сторонам, которым должна быть предоставлена возможность выразить в письменном виде свое мнение по докладу. Каждая из сторон имеет право ознакомиться с любым документом, на который эксперт ссылается в своем докладе.

4. По просьбе любой из сторон эксперт после передачи своего доклада может быть заслушан на заседании, на котором сторонам должна быть предоставлена возможность присутствовать и задавать вопросы эксперту. В ходе этого заседания любая из сторон может представить свидетелей-экспертов для дачи показаний по спорным вопросам. К такого рода процедуре применяются положения статьи 25.

Непредставление документов или неявка стороны

Статья 28.

1. Если в течение срока, установленного арбитражным судом, истец без указания уважительной причины не представляет свое исковое заявление, арбитражный суд выносит постановление о прекращении арбитражного разбирательства. Если в

течение срока, установленного арбитражным судом, ответчик без указания уважительной причины не представляет своих возражений по иску, арбитражный суд постановляет продолжить арбитражное разбирательство.

2. Если одна из сторон, будучи должным образом уведомлена в соответствии с настоящим Регламентом, не является на заседание без указания уважительной причины, арбитражный суд может продолжить разбирательство.

3. Если одна из сторон, которой должным образом предложено представить документальные доказательства, не представляет их в установленный срок без указания уважительных причин, арбитражный суд может вынести свое решение на основании имеющихся в его распоряжении доказательств.

Завершение слушаний по делу

Статья 29.

1. Арбитражный суд может поставить перед сторонами вопрос о том, имеются ли у них еще какие-либо доказательства или заявления, или свидетели для заслушания, и при отсутствии таковых суд может объявить об окончании слушания дела.

2. Арбитражный суд может, если сочтет это необходимым ввиду исключительных обстоятельств, принять решение по собственной инициативе или по ходатайству стороны о возобновлении слушания в любое время до вынесения арбитражного решения.

Отказ от права ссылаться на настоящий Регламент

Статья 30.

Любая сторона, которая знает о том, что какое-либо положение или требование настоящего Регламента не было соблюдено, и тем не менее про-

должает участвовать в арбитражном разбирательстве, не заявив немедленно возражений против такого несоблюдения, считается отказавшейся от своего права на возражение.

Раздел IV
Арбитражное решение

Принятие решений

Статья 31.

1. При наличии трех арбитров арбитражное решение или иное постановление арбитражного суда принимается большинством арбитров.

2. В отношении процессуальных вопросов при от-

сутствии большинства или в случае, когда арбитражный суд уполномочил на то арбитра-председателя, последний может принимать решения самостоятельно, с тем, однако, что его решение может быть пересмотрено арбитражным судом.

Форма и юридическая сила арбитражного решения

Статья 32.

1. Помимо окончательного арбитражного решения арбитражный суд вправе выносить промежуточные, предварительные или частичные арбитражные решения.

2. Арбитражное решение излагается в письменной форме и является окончательным и обязательным для сторон. Стороны обязуются выполнять арбитражное решение без промедления.

3. Арбитражный суд указывает мотивы, на которых основано его решение, за исключением случаев, когда стороны согласились, что арбитражное решение не должно быть мотивировано.

4. Арбитражное решение должно быть подписано арбитрами и должно содержать указание на дату

и место его вынесения. Если при наличии трех арбитров один из них не подписывает арбитражное решение, в решении должна быть указана причина отсутствия его подписи.

5. Арбитражное решение может быть опубликовано только с согласия обеих сторон.

6. Копии арбитражного решения, подписанные арбитрами, направляются сторонам арбитражным судом.

7. Если арбитражное законодательство страны, где вынесено арбитражное решение, требует его регистрации или сдачи на хранение арбитражным судом, суд должен выполнить такое требование в течение срока, предусмотренного этим законодательством.

Применимое право, "дружеские посредники"

Статья 33.

1. Арбитражный суд применяет право, которое стороны согласовали как подлежащее применению при решении спора по существу. При отсутствии такого согласия сторон арбитражный суд применяет право, определенное в соответствии с коллизионными нормами, которые он считает применимыми.

2. Арбитражный суд выносит решение в качестве "дружеских посредников" или *ex aequo et bono* (2)

лишь в том случае, если стороны прямо уполномочили суд на это и если закон, регулирующий арбитражный процесс, допускает такое арбитражное разбирательство.

(2) *Ex aequo et bono* - по справедливости и доброй совести (лат.)

3. Во всех случаях арбитры принимают решение в соответствии с условиями договора и с учетом торговых обычаев, применимых к данной сделке.

Мировое соглашение или другие основания для прекращения разбирательства**Статья 34.**

1. Если до вынесения арбитражного решения стороны достигают соглашения об урегулировании спора, арбитражный суд выносит постановление о прекращении арбитражного разбирательства, либо, если об этом просят обе стороны и суд с этим согласен, фиксирует урегулирование в форме арбитражного решения на согласованных условиях. Арбитражный суд не обязан излагать мотивы такого решения.

2. Если до вынесения арбитражного решения продолжение арбитражного разбирательства становится ненужным или невозможным по какой-либо другой причине, не упомянутой в пункте 1, арбитражный суд

Толкование арбитражного решения**Статья 35.**

1. В течение 30 дней после получения решения любая из сторон, уведомив другую сторону, может просить арбитражный суд дать толкование решения.

Исправление арбитражного решения**Статья 36.**

1. В течение 30 дней после получения решения каждая из сторон, уведомив другую сторону, может просить арбитражный суд исправить любую допущенную в решении ошибку в расчетах, опisku или опечатку либо любую иную ошибку аналогичного ха-

Дополнительное арбитражное решение**Статья 37.**

1. В течение 30 дней после получения решения любая из сторон, уведомив другую сторону, может просить арбитражный суд вынести дополнительное решение в отношении требований, которые предъявлялись в ходе арбитражного разбирательства, однако опущены в решении.

2. Если арбитражный суд считает просьбу о до-

Арбитражные издержки (статьи 38-40)**Статья 38.**

В арбитражном решении арбитражный суд устанавливает сумму арбитражных издержек. Термин "издержки" включает в себя только:

- гонорары каждого из членов арбитражного суда в отдельности, устанавливаемые самим судом в соответствии со статьей 39;
- путевые и другие расходы, понесенные арбитрами;
- оплату услуг экспертов и другой помощи, запрошенной арбитрами;
- путевые и другие расходы свидетелей в той мере, в какой они одобрены арбитражным судом;
- расходы на юридическое представительство и помощь выигравшей дело стороны, если о таких расходах было заявлено в ходе арбитражного разбирательства, и только в той мере, в какой арбитражный суд признает сумму таких расходов разумной;

уведомляет стороны о своем намерении вынести постановление о прекращении разбирательства. Арбитражный суд вправе вынести такое постановление в том случае, если ни одна из сторон не заявляет обоснованных возражений против прекращения разбирательства.

3. Копии постановления о прекращении арбитражного разбирательства или копии арбитражного решения на согласованных условиях, подписанные арбитрами, направляются сторонам арбитражным судом. При вынесении арбитражного решения на согласованных условиях применяются положения пунктов 2 и 4-7 статьи 32.

2. Такое толкование дается в письменной форме в течение 45 дней после получения соответствующей просьбы. Это толкование является составной частью решения, и в отношении него применяются положения пунктов 2-7 статьи 32.

рактера. В течение 30 дней после сообщения решения сторонам арбитры могут исправить такого рода ошибки по своей инициативе.

2. Такие исправления делаются в письменной форме и в отношении них применяются положения пунктов 1-7 статьи 32.

полнительном решении оправданной и находит, что упущение может быть исправлено без промедления нового слушания и без представления новых доказательств, то в течение 60 дней после получения такой просьбы арбитражный суд дополняет свое решение.

3. При вынесении дополнительного решения применяются положения пунктов 2-7 статьи 32.

ражный суд признает сумму таких расходов разумной;

f) гонорары и расходы компетентного органа, а также расходы Генерального секретаря Постоянного третейского суда в Гааге.

Статья 39.

1. Размер гонорара арбитражного суда должен быть разумным, с учетом спорной суммы, сложности предмета спора, времени, затраченного арбитрами, и любых других относящихся к делу обстоятельств.

2. Если компетентный орган был согласован сторонами или был назначен Генеральным секретарем Постоянного третейского суда в Гааге, и если этот орган издал шкалу гонораров арбитров по международным делам, разбирательством которых он занимается, то арбитражный суд при установлении раз-

мера своего гонорара должен учитывать эту шкалу гонорара в той мере, в какой он считает это уместным по обстоятельствам дела.

3. Если такой компетентный орган не издал шкалы гонораров арбитров по международным делам, то каждая из сторон может в любое время просить компетентный орган представить справку о том, какая основа обычно используется для определения размера гонораров по международным делам, для которых этот орган назначает арбитров. Если компетентный орган соглашается представить такую справку, арбитражный суд при установлении своего гонорара принимает во внимание такую информацию в той мере, в какой он считает это уместным по обстоятельствам дела.

4. В случаях, упомянутых в пунктах 2 и 3, если сторона просит об этом, а компетентный орган соглашается выполнить такую функцию, арбитражный суд устанавливает размер своего гонорара лишь после консультаций с компетентным органом, который может высказать арбитражному суду любые замечания, которые он сочтет уместным, по поводу гонорара.

Статья 41.

1. Арбитражный суд после его формирования может потребовать от каждой из сторон внести равную сумму в качестве аванса на покрытие издержек, о которых говорится в пунктах а), б) и в) статьи 38.

2. В ходе арбитражного разбирательства арбитраж может потребовать от сторон внесения дополнительных сумм.

3. Если компетентный орган был согласован сторонами или назначен Генеральным секретарем Постоянного третейского суда в Гааге и если сторона просит об этом, а компетентный орган соглашается выполнить такую функцию, арбитражный суд устанавливает сумму аванса или дополнительных

Внесение авансов арбитражных издержек**Статья 40.**

1. За исключением случаев, предусмотренных в пункте 2, в принципе арбитражные издержки должны оплачиваться проигравшей дело стороной. Однако арбитражный суд может распределить любые такие издержки между сторонами, если он считает это разумным, с учетом обстоятельств дела.

2. В отношении расходов на юридическое представительство и помощь, упомянутых в пункте е) статьи 38, арбитражный суд с учетом обстоятельств дела вправе определить, какая из сторон должна нести такие расходы, или может распределять такие расходы между сторонами, если считает это разумным.

3. В случае, если арбитражный суд выносит постановление о прекращении арбитражного разбирательства или арбитражное решение на согласованных условиях, он определяет в самом постановлении или решении арбитражные издержки, о которых говорится в статье 38 и в пункте 1 статьи 39.

4. Арбитражный суд не вправе устанавливать какие-либо дополнительные гонорары за толкование, исправление или восполнение своего решения на основании статей 35-37.

авансов только после консультации с компетентным органом, который может высказать арбитражному суду любые замечания, которые сочтет уместным, по поводу суммы таких авансов.

4. Если требуемый аванс не будет полностью уплачен в течение 30 дней после получения просьбы об этом, арбитражный суд уведомляет об этом сторону, с тем чтобы одна или другая из них могла произвести требуемый платеж. Если этот платеж не будет произведен, арбитражный суд может вынести постановление о приостановлении или прекращении арбитражного разбирательства.

5. После вынесения решения арбитражный суд представляет сторонам отчет о полученных суммах и возвращает им все неизрасходованные остатки.

КАРТотека ТЕКУЩЕГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

ЗАКОНЫ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

О республиканском бюджете Кыргызской Республики на 2006 год

Закон КР от 4 апреля 2006 года № 82

"Эркинтоо" * от 11 апреля 2006 года № 26

"НАКР" от 21 апреля 2006 года № 16

О бюджете Социального фонда Кыргызской Республики на 2006 год

Закон КР от 4 апреля 2006 года № 83

"Эркинтоо" от 11 апреля 2006 года № 26

"НАКР" от 21 апреля 2006 года № 16

УКАЗЫ ПРЕЗИДЕНТА
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

О внесении изменений в Указ Президента Кыргызской Республики "О вопросах интеграции арбитражных судов областей и города Бишкек в структуру местных судов Кыргызской Республики и о штатной численности судей местных судов Кыргызской Республики" от 2 августа 2003 года

Указ Президента КР от 31 марта 2006 года УП № 155

О повышении размеров страховой части пенсий в 2006 году

Указ Президента КР от 3 апреля 2006 года УП № 156

"НАКР" от 21 апреля 2006 года № 16

О Национальном агентстве связи Кыргызской Республики

Указ Президента КР от 3 апреля 2006 года УП № 157

"НАКР" от 21 апреля 2006 года № 16

О внесении дополнений и изменений в Указ Президента Кыргызской Республики "О телерадиовещательной компании Кыргызской Республики "Общественное телевидение - ЭЛТР" от 10 декабря 2005 года"

Указ Президента КР от 5 апреля 2006 года УП № 161

О дополнительных мерах социальной поддержки лиц, пострадавших вследствие катастроф на Чернобыльской АЭС и других ядерных объектах

Указ Президента КР от 6 апреля 2006 года УП № 163

"НАКР" от 21 апреля 2006 года № 16

О внесении дополнений в Указ Президента Кыргызской Республики "О мерах по регулированию гражданства в Кыргызской Республике" от 31 июня 1995 года

Указ Президента КР от 6 апреля 2006 года УП № 164

CD "НАКР", апрель 2006 года

О Высшем командовании Вооруженных Сил Кыргызской Республики

Указ Президента КР от 7 апреля 2006 года УП № 167

"НАКР" от 21 апреля 2006 года № 16

* "Эркинтоо" — газета «Эркинтоо» (здесь и далее);

"НАКР" — журнал «Нормативные акты Кыргызской Республики»

(здесь и далее);

CD "НАКР" — электронное приложение к журналу «НАКР» на компакт

диске (здесь и далее).

Примечание: полные тексты нормативно-правовых документов можно

найти в ИПС «ТОКТОМ».

О среднесрочной Стратегии совершенствования налоговой политики в Кыргызской Республике на 2006-2008 годы

Указ Президента КР от 13 апреля 2006 года УП № 172

"НАКР" от 21 апреля 2006 года № 16

О Концепции развития государственной молодежной политики Кыргызской Республики до 2010 года и Национальной программе "Кыргызстан жаштары" на 2006-2008 годы

Указ Президента КР от 14 апреля 2006 года УП № 173

О Национальном совете по водноэнергетической политике при Президенте Кыргызской Республики

Указ Президента КР от 17 апреля 2006 года УП № 174

О Государственном совете Кыргызской Республики

Указ Президента КР от 17 апреля 2006 года УП № 175

Об упразднении Консультативного совета по добросовестному управлению

Указ Президента КР от 20 апреля 2006 года УП № 178

Об образовании рабочей группы по разработке проекта Концепции реформирования судебной системы и правоохранительных органов Кыргызской Республики

Указ Президента КР от 20 апреля 2006 года УП № 179

О дополнительных мерах социальной поддержки уязвимых слоев населения в условиях введения единого тарифа на электрическую энергию для населения

Указ Президента КР от 28 апреля 2006 года УП № 192

"НАКР" от 12 мая 2006 года № 19

ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

О строительстве цементно-шиферного завода в Ноокатском районе Ошской области

Постановление Правительства КР от 27 марта 2006 года № 199

О создании филиала Центра конкурентоспособности агробизнеса в городе Ош

Постановление Правительства КР от 28 марта 2006 года № 203

Об утверждении Инструкции о порядке и условиях выплаты процентной надбавки к должностным окладам за секретный характер работы и секретное делопроизводство

Постановление Правительства КР от 28 марта 2006 года № 207

"НАКР" от 28 апреля 2006 года № 17

О проектах Закона Кыргызской Республики "О введении в действие Кодекса о налогах и сборах Кыргызской Республики (Налоговый кодекс)" и Кодекса о налогах и сборах Кыргызской Республики (Налоговый кодекс)

Постановление Правительства КР от 31 марта 2006 года № 212

Об утверждении стандартов оценки имущества, обязательных к применению всеми субъектами оценочной деятельности в Кыргызской Республике

Постановление Правительства КР от 3 апреля 2006 года № 217

"НАКР" от 21 апреля 2006 года № 16

О внесении изменений и дополнений в некоторые решения Правительства Кыргызской Республики, касающиеся Государственной противопожарной службы при Министерстве чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики

Постановление Правительства КР от 3 апреля 2006 года № 219

CD "НАКР", апрель 2006 года

О реализации Закона Кыргызской Республики "Об охране здоровья граждан в Кыргызской Республике"

Постановление Правительства КР от 3 апреля 2006 года № 226

"НАКР" от 21 апреля 2006 года № 16

О введении пилотного проекта ваучерной системы повышения квалификации учителей

Постановление Правительства КР от 3 апреля 2006 года № 228

"НАКР" от 21 апреля 2006 года № 16

О продаже части акций компании "Центерра Голд Инк.", принадлежащих открытому акционерному обществу "Кыргызалтын", на сумму 12 млн. долларов США для обеспечения финансирования закупок золота у компании "Кумтор Оперейтинг Компани"

Постановление Правительства КР от 4 апреля 2006 года № 239

Об учреждении Торгового представительства Кыргызской Республики в Республике Казахстан

Постановление Правительства КР от 5 апреля 2006 года № 242

О Национальном контрольном списке Кыргызской Республики контролируемой продукции и проекте постановления Жогорку Кенеша Кыргызской Республики "Об утверждении Национального контрольного списка Кыргызской Республики контролируемой продукции"

Постановление Правительства КР от 5 апреля 2006 года № 244

О выплате заработной платы работникам закрытого акционерного общества "Талас Голд Майнинг Компани" в связи с прекращением работ на объектах проекта "Джеруй"

Постановление Правительства КР от 6 апреля 2006 года № 246

CD "НАКР", апрель 2006 года

О Государственном агентстве информационных ресурсов и технологий при Правительстве Кыргызской Республики

Постановление Правительства КР от 6 апреля 2006 года № 248

"НАКР" от 28 апреля 2006 года № 17

О проведении государственными служащими семейных мероприятий

Постановление Правительства КР от 7 апреля 2006 года № 249

"НАКР" от 21 апреля 2006 года № 16

О внесении изменений и дополнений в постановление Правительства Кыргызской Республики от 18 августа 2001 года № 460 "Об утверждении Перечня должностей, время работы на которых засчитывается в стаж по специальности кандидатов на должность судьи местного суда Кыргызской Республики (судьи судов областей, города Бишкек, районов, городов, арбитражного суда областей и города Бишкек)"

Постановление Правительства КР от 10 апреля 2006 года № 252

CD "НАКР", апрель 2006 года

О внесении изменений и дополнений в постановление Правительства Кыргызской Республики от 1 апреля 2005 года № 150 "О пересмотре ставок акцизного налога на некоторые виды подакцизных товаров"

Постановление Правительства КР от 10 апреля 2006 года № 254

"НАКР" от 28 апреля 2006 года № 17

Об утверждении Положения о Национальном концерне "Кыргызкино"

Постановление Правительства КР от 10 апреля 2006 года № 256

О совершенствовании системы корпоративного управления и усиления государственного контроля на объектах, имеющих стратегическое значение для экономики и экономической безопасности Кыргызской Республики

Постановление Правительства КР от 10 апреля 2006 года № 257

"НАКР" от 28 апреля 2006 года № 17

Об утверждении коэффициента для установления размера арендной платы иностранным лицам за пользование землями населенных пунктов и землями несельскохозяйственного назначения

Постановление Правительства КР от 12 апреля 2006 года № 260

"НАКР" от 21 апреля 2006 года № 16

Об утверждении Положения о предоставлении земельных участков под недропользование

Постановление Правительства КР от 12 апреля 2006 года № 261

"НАКР" от 28 апреля 2006 года № 17

Об установлении Дня налогового работника Кыргызской Республики

Постановление Правительства КР от 12 апреля 2006 года № 262

"НАКР" от 21 апреля 2006 года № 16

О внесении изменений и дополнений в некоторые решения Правительства Кыргызской Республики

Постановление Правительства КР от 12 апреля 2006 года № 263

"НАКР" от 21 апреля 2006 года № 16

О предоставлении земель для индивидуального жилищного строительства Арашанскому айыл окмоту Аламудунского района Чуйской области Кыргызской Республики

Постановление Правительства КР от 12 апреля 2006 года № 264

О реструктуризации кредиторской задолженности открытого акционерного общества "Кадамжайский сурьмяный комбинат" перед Государственным агентством по государственным закупкам и материальным резервам при Правительстве Кыргызской Республики

Постановление Правительства КР от 12 апреля 2006 года № 267

О реализации Указа Президента Кыргызской Республики "О дополнительных мерах социальной поддержки лиц, пострадавших вследствие катастроф на Чернобыльской АЭС и других ядерных объектах" от 6 апреля 2006 года

Постановление Правительства КР от 12 апреля 2006 года № 269

"НАКР" от 21 апреля 2006 года № 16

О внесении дополнений в постановление Правительства Кыргызской Республики от 1 ноября 2005 года № 511 "О дополнительных мерах по усилению борьбы с контрабандой"

Постановление Правительства КР от 14 апреля 2006 года № 272

О 80-летию архивного дела Кыргызской Республики

Постановление Правительства КР от 17 апреля 2006 года № 275

О неотложных мерах по активизации борьбы с организованной преступностью и обеспечению общественной безопасности

Постановление Правительства КР от 17 апреля 2006 года № 278

"НАКР" от 21 апреля 2006 года № 16

Об утверждении перечня основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Правительства Кыргызской Республики во II квартале 2006 года

Постановление Правительства КР от 17 апреля 2006 года № 279

"НАКР" от 21 апреля 2006 года № 16

Об организационных мерах по подготовке проекта бюджета Кыргызской Республики на 2007 год
Постановление Правительства КР от 19 апреля 2006 года № 280

О мерах по урегулированию ситуации на угольном месторождении "Кара-Кече"
Постановление Правительства КР от 20 апреля 2006 года № 281

"НАКР" от 5 мая 2006 года № 18

Об обеспечении горюче-смазочными материалами сельских товаропроизводителей для проведения полевых работ в 2006 году
Постановление Правительства КР от 20 апреля 2006 года № 282

"НАКР" от 5 мая 2006 года № 18

О взимании сборов за пропуск тяжеловесных и крупногабаритных транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования
Постановление Правительства КР от 21 апреля 2006 года № 283

"НАКР" от 5 мая 2006 года № 18

О внесении изменений в некоторые решения Правительства Кыргызской Республики
Постановление Правительства КР от 24 апреля 2006 года № 287

CD "НАКР", май 2006 года

Об организации питания учащихся в общеобразовательных школах Кыргызской Республики
Постановление Правительства КР от 24 апреля 2006 года № 293

"НАКР" от 5 мая 2006 года № 18

Вопросы Министерства сельского, водного хозяйства и перерабатывающей промышленности Кыргызской Республики
Постановление Правительства КР от 25 апреля 2006 года № 294

CD "НАКР", май 2006 года

О продолжительности ежегодного основного удлиненного отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных организаций
Постановление Правительства КР от 25 апреля 2006 года № 295

"НАКР" от 5 мая 2006 года № 18

О мерах по охране территории Кыргызской Республики от заноса возбудителя заболевания птиц высокопатогенным гриппом
Постановление Правительства КР от 25 апреля 2006 года № 297

"НАКР" от 5 мая 2006 года № 18

Об утверждении Соглашения между Правительством Кыргызской Республики и Правительством Китайской Народной Республики о взаимном признании документов об образовании и ученых степенях, подписанного 24 июня 2002 года в городе Пекин
Постановление Правительства КР от 26 апреля 2006 года № 300

"НАКР" от 5 мая 2006 года № 18

О признании утратившим силу постановления Правительства Кыргызской Республики от 5 февраля 2005 года № 66 "О предоставлении земель для развития ипотечного жилищного строительства"
Постановление Правительства КР от 26 апреля 2006 года № 302

О необходимости продления срока действия Соглашения об оплате за золото между открытым акционерным обществом "Кыргызалтын", компанией "Центерра Голд Инк.", закрытым акционерным обществом "Кумтор Оперейтинг Компани" и закрытым акционерным обществом "Кумтор Голд Компани"
Постановление Правительства КР от 27 апреля 2006 года № 305

О внесении изменений и дополнений в некоторые решения Правительства Кыргызской Республики
Постановление Правительства КР от 27 апреля 2006 года № 307

"НАКР" от 5 мая 2006 года № 18

В ПОМОЩЬ БУХГАЛТЕРУ

Курсы иностранных валют к сому Кыргызской Республики, установленные в марте-мае 2006 года

Буквенный код	НАИМЕНОВАНИЕ ВАЛЮТЫ	КУРСЫ							
		с 18 марта	с 25 марта	с 1 апреля	с 8 апреля	с 15 апреля	с 22 апреля	с 29 апреля	с 6 мая
USD	1 Доллар США	41,3597	41,3726	41,1850	41,1326	41,0563	40,9126	40,9004	40,8001
GBP	1 Английский фунт	72,5532	72,1621	71,6125	71,9903	72,8878	72,8878	73,7905	75,0293
DKK	1 Датская крона	6,7411	6,6960	6,6914	6,7170	6,6573	6,7542	6,8822	6,8880
EUR	1 ЕВРО	50,3037	49,9636	49,9265	50,1304	49,7048	50,3900	51,3443	51,3612
INR	1 Индийская рупия	0,9311	0,9289	0,9231	0,9215	0,9095	0,9072	0,9100	0,9076
CAD	1 Канадский доллар	35,7814	35,4932	35,4661	35,6327	35,7089	35,9798	36,3899	36,6446
CNY	1 Китайский юань	5,1500	5,1537	5,1369	5,1339	5,1215	5,1032	5,1052	5,0928
KRW	1 Корейская вона	0,0426	0,0424	0,0424	0,0431	0,0428	0,0431	0,0434	0,0434
NOK	1 Норвежская крона	6,2940	6,2833	6,2686	6,3713	6,3198	6,4502	6,6150	6,6368
XDR	1 СДР	59,6006	59,6634	59,3319	59,7212	59,1794	59,5090	59,8479	60,3107
SEK	1 Шведская крона	5,3835	5,3385	5,3070	5,3678	5,3344	5,4220	5,5197	5,5100
CHF	1 Швейцарский франк	32,0097	31,7056	31,6090	31,7933	31,6109	32,0305	32,5887	32,9073
JPY	10 Японских иен	3,5429	3,5410	3,5048	3,4945	3,4587	3,4810	3,5787	3,5785
AMD	10 Армянских драм	0,9140	0,9207	0,9134	0,9113	0,9098	0,9116	0,9168	0,9156
BYR	100 Белорусских рублей	1,9237	1,9252	1,9165	1,9140	1,9105	1,9038	1,9032	1,8986
KZT	1 Казахский тенге	0,3231	0,3245	0,3208	0,3190	0,3208	0,3328	0,3287	0,3290
LVL	1 Латвийский лат	72,2819	71,7963	71,7196	72,0172	71,3712	72,3861	72,5184	73,3815
LTL	1 Литовский лит	14,5671	14,4657	14,4590	14,5194	14,3951	14,5968	14,7506	14,9555
MDL	1 Молдавский лей	3,1818	3,1815	3,1645	3,1596	3,1541	3,1421	3,1426	3,1360
RUB	1 Российский рубль	1,4930	1,4899	1,4868	1,4899	1,4822	1,4867	1,4996	1,4995
TJS	1 Таджикский сомони	12,8766	12,8778	12,8166	12,7987	12,7738	12,7291	12,7261	12,6933
UZS	1 Узбекский сум	0,0343	0,0343	0,0340	0,0339	0,0338	0,0336	0,0335	0,0334
UAH	1 Украинская гривна	8,1900	8,1926	8,1554	8,1451	8,1300	8,1015	8,0991	8,0792
EEK	1 Эстонская крона	3,2150	3,1932	3,1909	3,2039	3,1767	3,2205	3,2815	3,2826
KWD	1 Кувейтский динар	141,6234	141,6555	141,0180	140,7831	140,5725	140,0996	139,9740	139,7072
HUF	10 венгерских форинтов	1,9389	1,8837	1,8807	1,8752	1,8614	1,8961	1,9473	1,9689
CZK	1 Чешская крона	1,7674	1,7438	1,7470	1,7598	1,7339	1,7720	1,8057	1,8125
NZD	1 Новозеландский доллар	26,2055	25,9820	25,2608	25,2924	25,3317	25,7381	25,8940	26,0305
PKR	1 Пакистанская рупия	0,6873	0,6878	0,6866	0,6859	0,6847	0,6820	0,6813	0,6795
AUD	1 Австралийский доллар	30,2712	29,7593	29,4761	30,1358	29,8890	30,2692	30,8757	31,2794
TRY	1 Турецкая лира	31,2739	30,8693	30,5640	30,7591	30,4177	30,7452	30,9617	30,8042
AZM	1 Азербайджанский манат	45,4303	45,4644	45,3080	45,2853	45,3260	45,2373	45,2638	45,1928

Учетная ставка НБКР за 2006 год

Дата	Янв.	Фев.	Март	Апр.	Май	Июнь	Июль	Авг.	Сент.	Окт.	Нояб.	Дек.
04.01.2006	4,13											
12.01.2006	4,00											
18.01.2006	3,71											
25.01.2006	3,58											
01.02.2006		3,49										
08.02.2006		3,30										
15.02.2006		3,01										
22.02.2006		3,00										
01.03.2006			3,41									
08.03.2006			3,41									
15.03.2006			3,41									
23.03.2006			3,41									
29.03.2006			4,05									
05.04.2006				4,05								
12.04.2006				4,05								
19.04.2006				4,08								
26.04.2006				3,90								
03.05.2006					3,67							
11.05.2006					3,67							

СППР "Корпорация" – Искусство принимать решения

Информационная система поддержки принятия решений "Корпорация"
большие возможности для пользователей



Более 66 000 документов (по состоянию на 01.04.06 г.) на трех языках:
кыргызском, русском и английском.

ТОКТОМ – ЛУЧШИЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕШЕНИЯ ДЛЯ ПРОФЕССИОНАЛОВ!



720005, Кыргызская Республика, г. Бишкек, ул. М. Горького, 15
тел.: (312) 54-10-27, 54-06-99, факс: (312) 54-03-60
<http://www.toktom.kg>, e-mail: admin@toktom.kg