МАМЛЕКЕТТИК КЫЗМАТ КӨРСӨТҮҮНҮН АДМИНИСТРАТИВДИК РЕГЛАМЕНТИ

Кыргыз Республикасынын
Улуттук статистика комитетинин
2019-жылдын 26-апрелиндеги
№52 буйругу менен бекитилди

Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 10-февралындагы N85 токтому менен бекитилген, аткаруу бийлик органдары, алардын түзүмдүк бөлүмдөрү жана ведомстволук мекемелери тарабынан көрсөтүлө турган мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн Бирдиктүү реестринин (тизмесинин) 6-бап 8-пункту «Статистикалык байкоолорду жүргүзүү, статистикалык маалыматтарды берүү, ошондой эле Статистикалык иштердин программасында каралбаган пайдалануучуларды маалыматтык-маалымдоо жактан тейлөө» боюнча

1. Жалпы жоболор

1. Ушул мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдү берүү Кыргыз Республикасынын Улуттук статистика комитети жана мамлекеттик статистиканын аймактык органдары тарабынан жүргүзүлөт.

2. Ушул кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2014-жылдын 3-июнундагы №303 токтому менен бекитилген кызмат көрсөтүүнүн тиешелүү стандартынын талаптарына шайкеш келет.

3. Кызмат көрсөтүү стандарттарында берилген негизги параметрлер:

(1) Кызмат көрсөтүүнү берүүнүн жалпы убактысы:

Суроо-талапты кабыл алуу убактысынын чеги - 10 мүнөттөн 120 мүнөткө чейин.

Кызмат көрсөтүүнү берүүнүн жалпы мөөнөтү - суроо-талаптын татаалдыгына жана көлөмүнө жараша, ошондой эле тапшырыкчынын статистика жаатындагы ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен статистикалык байкоолорду жүргүзүүгө карата түзүлгөн келишиминин (макулдашуунун) шарттарына ылайык 1 күндөн 30 күнгө чейин.

Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгын берүү убактысынын чеги - суроо-талаптын көлөмүнө жараша 10 мүнөттөн 60 мүнөткө чейин

(2) Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн керектүү документтердин тизмеси:

а) тапшырыкчынын статистика жаатындагы ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен статистикалык байкоо жүргүзүү же ар түрдүү

статистикалык маалыматтарды системалуу негизде берүүгө карата түзүлгөн келишими (макулдашуусу);

б) юридикалык жана/ же жеке жактын эркин билдирүү формасындагы суроо-талабы;

в) паспорт (чет өлкөлүк жарандардын паспортунда Кыргыз Республикасынын Ички иштер органдарында катталгандыгы жөнүндө маалымат - белгилүү бир мезгилге чейин жашай туруу укугу камтылышы керек);

г) паспорттун көчүрмөсү, катталгандыгы жөнүндө күбөлүктүн көчүрмөсү (ыйгарылган классификациялык код жөнүндө маалымат маалымдаманы алган учурда).

(3) Кызмат көрсөтүүнүн наркы: Кызмат көрсөтүүнүн наркы статистика тармагында ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдар жана монополияга каршы саясат чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен макулдашуу боюнча Кыргыз Республикасынын Улуттук статистика комитети тарабынан бекитилген аймактык мамлекеттик статистика органдары тарабынан аткарыла турган Тарифтердин колдонуудагы Прейскурантына ылайык түзүлөт.

Жүргүзүлө турган статистикалык байкоолордун наркы жүргүзүлө турган иштердин көлөмүнө жараша аныкталат.

4. Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы:

1) Статистикалык байкоолорду жүргүзүү:
- алгачкы маалыматтарды жыйноо;
- жашыруун (ээси көрсөтүлбөгөн) маалыматтар базасы; расмий статистикалык маалымат.

2) Статистикалык маалыматты берүү:
- жашыруун (ээси көрсөтүлбөгөн) маалыматтардын базасы;
- расмий статистикалык маалымат; (жыйынтык түрдөгү);
- расмий статистикалык жарыялоолор: жыйнактар, буклет, бюллетень, брошюра, баяндама, отчет;
- Статистикалык бирдиктердин Бирдиктүү мамлекеттик регистринин маалыматтар базасындагы (СББМР МБ) чарба жүргүзүүчү субъекттер жөнүндө маалымат.

3) Колдонуучуларды маалыматтык-маалымдамалык тейлөө:
- ыйгарылган классификациялык коддор (иштин түрлөрү, продукциялардын жана кызмат көрсөтүүлөрдүн коддору жана башкалар) жөнүндө маалымдамалык маалымат;
- ченемдик-маалымдамалык документтерди, мамлекеттик классификаторлорду, ошондой эле аларга кирген өзгөртүүлөрдү берүү.

2. Кызмат көрсөтүү процессинде аткарылуучу жол-жоболордун тизмеги

4. Кызмат көрсөтүү өндүрүшү өзүнө төмөнкү жол-жоболорду камтыйт:

1-таблица

№	Жол-жоболордун аталышы	Эскертүү
1	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнүн өтүнмөсүн кабыл алуу жана иштететүү (анын ичинде электрондук түрдө Мамлекеттик кызматтардын электрондук порталы аркылуу)	Ведомстволор аралык өз ара иштер жүргүзүлбөйт
2	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү үчүн зарыл болгон материалдарды, суроо-талапты кароо, маалыматтарды чогултуу жана иштеп чыгуу	Ведомстволор аралык өз ара иштер жүргүзүлбөйт
3	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгын керектөөчүгө суроо-талапка ылайык берүү (жөнөтүү)	Ведомстволор аралык өз ара иштер жүргүзүлбөйт

3. Жол-жоболордун өз ара байланышынын блок-схемасы

5. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүндө аткарылуучу жол-жоболордун логикалык тартиби төмөнкү блок-схемада көрсөтүлгөн:

Фронт-офис	**Бэк-офис**	**Фронт-офис**
Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнүн өтүнмөсүн кабыл алуу жана иштетүү (анын ичинде электрондук түрдө Мамлекеттик кызматтардын электрондук порталы аркылуу) **1-жол-жобо**	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү үчүн керектүү материалдарды, суроо-талапты кароо, маалыматтарды чогултуу жана иштеп чыгуу **2-жол-жобо**	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгын керектөөчүгө суроо-талапка ылайык берүү (жөнөтүү) **3-жол-жобо**

4. Жол-жоболорду жана алардын мүнөздөмөлөрүн баяндоо

2-таблица

Жол-жобонун жана иш-аракеттин аталышы	Аткаруучу, кызмат адамы	Иш-аракеттердин узактыгы	Иш-аракеттерди жөнгө салуучу документтер	Иш-аракеттердин натыйжасы
1	2	3	4	5
1-жол-жобо. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнүн өтүнмөсүн кабыл алуу жана иштетүү (анын ичинде электрондук түрдө Мамлекеттик кызматтардын электрондук порталы аркылуу)				
1.1 Иш-аракет. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мүмкүнчүлүгүн карап өтүнмөнү кабыл алуу жана карап чыгуу	Борбордук аппараттын жалпы бөлүмүнүн адиси; Маркетинг жана колдонуучулар менен иштер бөлүмүнүн адиси; Колдонуучулардын суроо-талаптарын тейлөөчү аймактык мамлекеттик статистика органдарынын (АМСО) адистери.	10 мүнөт	КР Өкмөтүнүн 23.07.2012ж. №517 токтому менен бекитилген КРда иш кагаздарын жүргүзүү боюнча Типтүү нускама «Электрондук башкаруу жөнүндө» КР Мыйзамы	1. Өтүнмөнү кабыл алуу жана каттоо; 2. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу. Суроо-талап боюнча баш тартуу үчүн төмөнкүлөр негиз болуп саналат: - суралып жаткан маалыматтын купуялуулугу; - тапшырыкчынын статистика жаатындагы ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен түзгөн келишиминин (макулдашуунун) сакталбагандыгы; - суроо-талапта арыз ээсинин фамилиясынын, почта дарегинин же башка байланыш маалыматтарынын жоктугу; - суроо-талаптын текстинин даана окулбагандыгы; - суроо-талаптын мазмуну суралып жаткан маалыматты

Жол-жобонун жана иш-аракеттин аталышы	**Аткаруучу, кызмат адамы**	**Иш-аракеттер дин узактыгы**	**Иш-аракеттерди жөнгө салуучу документтер**	**Иш-аракеттердин натыйжасы**
				аныктоого мүмкүн болбогондо; - паспортунун жоктугу; - статистика жаатындагы ыйгарым укуктуу орган тарабынан иштелбөөчү маалыматтын жоктугу; - анын түзүлгөндүгүнө узак мөөнөт болгондугуна байланыштуу маалыматтын жоктугу; - акы төлөнгөндүгү жөнүндө квитанцияны бербегендиги
1.2 Иш-аракет. Суроо-талаптын көлөмүн жана даярдоонун татаалдыгын аныктоо	Маркетинг жана колдонуучулар менен иштер бөлүмүнүн адиси; Колдонуучулардын суроо-талаптарын тейлөөчү АМСО адистери.	20 мүнөт	1. Кызматтык Нускама 2. Бөлүм тууралуу Жобо	Суроо-талап кыйын болсо жана жооп даярдоо керек болсо, 1.3 иш-аракетине өтөбүз. Суроо-талап кыйын эмес болсо жана басылмаларда камтылган жооп даяр болсо, маркетинг жана колдонуучулар менен иштер бөлүмүнүн адиситери жана колдонуучулардын суроо-талаптарын тейлөөчү АМСО адистери ал маалыматты беришет
1.3 Иш-аракет. Резолюция жана кароо үчүн өтүнмөнү	Борбордук аппараттын жалпы бөлүмүнүн адиси; Колдонуучулардын суроо-талаптарын	60 мүнөт	КР Өкмөтүнүн 23.07.2012ж. №517 токтому менен бекитилген	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү аткаруу боюнча резолюциясын коюу

Жол-жобонун жана иш-аракеттин аталышы	Аткаруучу, кызмат адамы	Иш-аракеттер дин узактыгы	Иш-аракеттерди жөнгө салуучу документтер	Иш-аракеттердин натыйжасы
жетекчиликке берүү	тейлөөчү АМСО адистери		Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча Типтүү нускама	
1.4 Иш-аракет. Маалыматты даярдоо үчүн суроо-талапты тиешелүү профилдик бөлүмгө жөнөтүү	Борбордук аппараттын жалпы бөлүмүнүн адиси; Колдонуучулардын суроо-талаптарын тейлөөчү АМСО адистери	30 мүнөт	КР Өкмөтүнүн 23.07.2012ж. №517 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча Типтүү нускама	Белгиленген үлгүдөгү журналга иш-аракеттердин натыйжасын белгилеп коюу
1.5 Иш-аракет. Келишим түзүлөт, эгерде: - белгилүү бир мезгил ичинде кызмат көрсөтүү көп ирет берилсе; - статистикалык байкоо жүргүзүү	Маркетинг жана колдонуучулар менен иштер бөлүмүнүн адиси; Тармактык бөлүмдөрдүн адистери	1 күндөн 30 күнгө чейин	Бөлүм тууралуу Жобо	Мамлекеттик кызматтын аткарылышы тууралуу келишимге кол коюу
1-жол-жобонун жыйынтыгы: Өтүнмөнү каттоо; Кол коюлган келишим				
1-жол-жобонун узактыгы: Өтүнмөнүн татаалдыгына жараша 10 мүнөттөн 30 күнгө чейин				
1-жол-жобонун тиби: уюштуруу-башкаруучу жол-жобосу				
Кийинки жол-жобонун номери: 2				
Кийинки жол-жобонун башталышы үчүн ушул жол-жобонун жыйынтыгын берүүнүн ыкмасы: Аткаруучуну дайындоо жөнүндө резолюция жана бекитилген үлгүдөгү журналга аны каттоо				
2-жол-жобо. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү берүү үчүн керектүү суроо-талапты кароо, маалыматтарды, материалдарды чогултуу жана иштетүү				
2.1 Иш-аракет. Бекитилген баалардын прейскурантына ылайык кызматтын наркын аныктоо, арыз ээсине маалымдоо, жана андан ошол кызмат	Маркетинг жана колдонуучулар менен иштер бөлүмүнүн адиси; Колдонуучулардын суроо-талаптарын тейлөөчү ТОГС адистери.	30 мүнөт	Мамлекеттик статистика органдары тарабынан көрсөтүлө турган, акы төлөнүүчү кызмат көрсөтүүгө карата тарифтердин прейскурантын макулдашуу	Кызмат көрсөтүүнүн наркы – арыз берүүчү менен макулдашылды

Жол-жобонун жана иш-аракеттин аталышы	**Аткаруучу, кызмат адамы**	**Иш-аракеттердин узактыгы**	**Иш-аракеттерди жөнгө салуучу документтер**	**Иш-аракеттердин натыйжасы**
көрсөтүүнүн акысы төлөнгөндүгү жөнүндө тастыктоону алуу			жөнүндө монополияга каршы Мамлекеттик агенттигинин буйругу	
2.2. Иш-аракет. 2.2.1 Талап кылынган маалыматты талдоо жана даярдоо, статистикалык маалыматтарды тандоону жүзөгө ашыруу	Тармактык бөлүмдөрдүн адистери	Өтүнмөнүн татаалдыгына жана көлөмүнө жараша 10 күндөн 30 күнгө чейин	Бөлүм тууралуу жобо	Даярдалган маалымат
2.2.2 Иш-аракет. Бекитилген келишимге ылайык атайын текшерүү жүргүзүү	Улутстаткомдун адистери, Интервьюерлер	Келишимдин (макулдашуунун) шарттарына ылайык күндөн 30 күнгө чейин	Кол коюлган келишим	Даярдалган маалымат
2-жол-жобонун жыйынтыгы: Даярдалган маалымат				
2-жол-жобонун узактыгы: келишимдин шарттарына ылайык 1 күндөн 30 күнгө чейин				
2-жол-жобонун тиби: Атайын жол-жобо				
Кийинки жол-жобонун номери: 3				
Кийинки жол-жобонун башталышы үчүн ушул жол-жобонун жыйынтыгын берүүнүн ыкмасы: расмий статистикалык маалыматты кагаз жүзүндө жана/же электрондук форматта берүү				
3-жол-жобо. Суроо-талапка ылайык мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгын түзүү жана мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгын керектөөчүгө берүү (жөнөтүү)				
3.1 Иш-аракет. Кызмат даярдыгы жөнүндө арыз ээсине телефон аркылуу же электрондук дарегине маалымдоо	Маркетинг жана колдонуучулар менен иштер бөлүмүнүн адиси; Колдонуучулардын суроо-талаптарын тейлөөчү АМСО адистери	20 мүнөт	Бөлүм тууралуу жобо	Кызмат көрсөтүүнүн даярдыгы жөнүндө арыз ээсине маалымат берилди

Жол-жобонун жана иш-аракеттин аталышы	**Аткаруучу, кызмат адамы**	**Иш-аракеттердин узактыгы**	**Иш-аракеттерди жөнгө салуучу документтер**	**Иш-аракеттердин натыйжасы**
3.2 Иш-аракети. Арыздын ээсине расмий жазуу түрүндөгү жоопту даярдоо	Маркетинг жана колдонуучулар менен иштер бөлүмүнүн адиси; Колдонуучулардын суроо-талаптарын тейлөөчү АМСО адистери	60 мүнөт	Бөлүм тууралуу жобо	Расмий статистикалык маалымат
3.3 Иш-аракети. Аткарылган кызматтар үчүн акы төлөөгө банктын реквизиттерин берүү	Маркетинг жана колдонуучулар менен иштер бөлүмүнүн адиси; Колдонуучулардын суроо-талаптарын тейлөөчү АМСО адистери	10 мүнөт	Бөлүм тууралуу жобо	Акы төлөнгөндүгү жөнүндө квитанция
3.3 Иш-аракети. Суралган маалыматты берүү жана акы төлөнгөндүгү жөнүндө маалымат алуу	Маркетинг жана колдонуучулар менен иштер бөлүмүнүн адиси; Колдонуучулардын суроо-талаптарын тейлөөчү АМСО адистери	30 мүнөт	Бөлүм тууралуу жобо	Акы төлөнгөндүгү жөнүндө квитанция берилгенден кийин расмий статистикалык маалыматты кагаз жүзүндө жана/же электрондук форматта берүү
3-жол-жобонун жыйынтыгы: арыз ээсине суралып жаткан маалыматтарды берүү				
3-жол-жобонун узактыгы: 10 мүнөттөн 2 саатка чейин				
3-жол-жобонун тиби: уюштуруу-башкаруучу жол-жобосу				

5. Жол-жоболорду аткаруунун схемалары (алгоритмдери)

6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын контролдоо

6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына ички жана тышкы контролдоо жүргүзүлөт.

1) Ички контролдоону статистиканы уюштуруу жана координациялоо бөлүмүнүн башчысы Ермекбаева Гульмира Бекмаматовна жүргүзөт.

2) Ички контролдоо кызмат адамдары жана кызматкерлер тарабынан административдик регламенттин жоболорунун, ошондой эле кызмат көрсөтүү процессинде кабыл алынган чечимдердин аткарылышын жана сакталышын үзгүлтүксүз текшерүү жолу менен жүргүзүлөт.

3) Текшерүүлөрдүн мезгилдүүлүгү квартал сайын түзүлөт.

Пландан тышкаркы текшерүү кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн арызы боюнча жүргүзүлөт.

4) Текшерүүнүн жыйынтыгы боюнча кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын табылган бузууларын четтетүү боюнча чаралар кабыл алынат, ошондой эле Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык күнөөлүү адамдардын жоопкерчилиги жөнүндө маселе каралат.

7. Административдик регламенттин талаптарын аткарууга тышкы контролду Кыргыз Республикасынын Улуттук статистика комитетинин чечими менен түзүлгөн комиссия жүргүзөт.

1) Комиссиянын ишинин жыйынтыгы маалымкат түрүндө таризделет, ага административдик регламентти өзгөртүү боюнча сунуш киргизилиши мүмкүн.

2) Маалымкат кол коюлгандан тартып 3 жумуш күндүн аралыгында бул кызматты көрсөтүүчү мекемеге жиберилет.

Маалымкат келип түшкөн күндөн тартып бир айлык мөөнөттө табылган бузууларды жана кемчиликтерди четтетүү боюнча чаралар, бул бузууларга жол берген кызмат адамдарына жана кызматкерлерге карата тартиптик жана административдик чаралар кабыл алынууга тийиш.

Зарылчылыгына жараша, ошондой эле белгиленген тартипте административдик регламентке өзгөртүүлөрдү киргизүү демилгеленет.

3) Административдик регламенттин талаптарын аткарууга тышкы контроль ар жылы бир жолудан кем эмес жүргүзүлөт.

7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызматчы адамдарынын жоопкерчилиги

8. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн Кыргыз Республикасынын Улуттук статистика комитетинин кызматчы адамдары жана кызматчылары Кыргыз Республикасынын бузуулар жана эмгек мыйзамы

жөнүндө Кыргыз Республикасынын Кодексине ылайыу жоопкерчилик тартышат.

9. Кызмат көрсөтүү же анын жарым-жартылайы аутсорсингге жеке жактарга жана/же юридикалык жактарга аткарууга өткөрүлүп берилген учурда кызмат көрсөтүүнүн административдик талаптарынын сакталышына жоопкерчилик бул кызматтарды көрсөтүүгө жооптуу мекемеде сакталат.

8. Корутунду жоболор

10. Кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти бул кызматтарды акыркы керектөөчүгө көрсөтүү максатында алар менен өз ара иш-аракет жүргүзүүчү мамлекеттик жана муниципалдык органдар, ведомстволук (түзүмдүк жана аймактык) түзүмдөр менен макулдашылган.

11. Административдик регламент Кызмат көрсөтүү стандартын кайра кароо менен бир мезгилде жана зарылчылыгына жараша кайра каралууга жатат.

9. Административдик регламентти иштеп чыгуучулар

12. Статистиканы уюштуруу жана координациялоо бөлүмүнүн башчысы Ермекбаева Гульмира Бекмаматовна.