



БУЙРУК
ПРИКАЗ

2025 ж. “09” 10

№ 693

Бишкек ш.

Кыргыз Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар министрлигинин 2024-жылдын 18-ноябрындагы № 1048 “Кыргыз Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар министрлигинин ведомстволук жана аймактык бөлүмдөрү тарабынан жеке жана юридикалык жактарга көрсөтүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламенттерин бекитүү жөнүндө” буйругуна өзгөртүүлөрдү киргизүү тууралуу

Кыргыз Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар министрлиги тарабынан көрсөтүүлүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн сапатын жогорулатуу максатында, Кыргыз Республикасынын «Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөр жөнүндө» Мыйзамына, 2018-жылдын 16-январындагы №26 Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн токтому менен бекитилген мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламенттерин иштеп чыгуу жана оптималдаштыруу тартиби жөнүндөгү Жобого, ошондой эле Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2024-жылдын 12-июнундагы №304 “Мамлекеттик органдардын жана алардын ведомстволук мекемелеринин мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрүнүн бирдиктүү реестрин бекитүү жөнүндө” токтомуна ылайык, **буйрук кылам:**

1. Кыргыз Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар министрлигинин 2024-жылдын 18-ноябрындагы № 1048 “Кыргыз Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар министрлигинин ведомстволук жана аймактык бөлүмдөрү тарабынан жеке жана юридикалык жактарга көрсөтүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламенттерин бекитүү жөнүндө” буйругуна төмөнкүдөй өзгөртүүлөр киргизилсин:

– жогоруда аталган буйрук менен бекитилген 1, 2, 4, 5, 6 – тиркемелер, ушул буйрукка тиркелген 1, 2, 4, 5, 6 - тиркемелерге ылайык жаңы редакцияда баяндалсын;

Б.Э. Ажикеев

– 1-пункт кийинки мазмундагы 20-пунктча менен толукталсын:

“20) 20 - тиркемеге ылайык, “Радиоактивдүү материалдарды, заттарды, калдыктарды сактоо, көмүү, ташуу (анын ичинде трансчек аралык).”.

2. Кыргыз Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар министрлигинин калк жана массалык-маалымат каражаттары менен иштөө башкармалыгынын башчысы 3 жумушчу күндүн ичинде мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламенттерин Кыргыз Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар министрлигинин расмий веб-сайтында жарыялоону камсыз кылсын.

3. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүчү ведомстволук жана аймактык бөлүмдөрүнүн башчылары:

1) мамлекеттик кызмат көрсөтүүдө администрациялык регламенттердин аткарылышын жана сакталышын камсыз кылсын;

2) мамлекеттик кызматтарды көрсөтүү боюнча ишти уюштуруу, мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдү оптималдаштыруу жана көрсөтүү сапатын мындан ары жакшыртуу боюнча чараларды көрсүн;

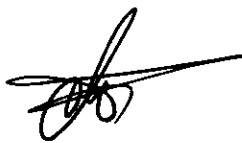
3) мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламенттерин расмий веб-сайттарда жана маалымат такталарында жайгаштырууну камсыз кылсын.

4. Мамлекеттик кызматтарды талаптагыдай көрсөтүү үчүн жеке жоопкерчилик ведомстволук жана аймактык бөлүктөрдүн жетекчилерине жүктөлсүн.

5. Бул буйруктун аткарылышын көзөмөлдөө Кыргыз Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар министринин биринчи орун басары А.М. Мамбетовго жүктөлсүн.

6. Буйрук тиешелүү тараптарга жеткирилсин.

Министр
генерал-лейтенант



Б.Э. Ажикеев

**Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик
регламенттери “Курулуш конструкцияларын жана текстиль
материалдарын өрткө каршы иштелип чыккан сапатын баалоо
боюнча лабораториялык изилдөөлөрдү жүргүзүү”**

Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2024-жылдын
12-июнундагы №304 “Мамлекеттик органдардын жана алардын
ведомстволук мекемелеринин мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрүнүн
бирдиктүү реестрин 5-главасынын 12-пункту

1. Жалпы жоболор

1. “Курулуш конструкцияларын жана текстиль материалдарын өрткө каршы иштелип чыккан сапатын баалоо боюнча лабораториялык изилдөөлөрдү жүргүзүү” мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү Кыргыз Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар министрлигине караштуу Окуу-изилдөө борборунун Өрт сыноо лабораториясы (мындан ары – КР ӨКМ караштуу ОИБнун ӨСЛ).

2. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти Кыргыз Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар министрлигинин 2024-жылдын 29-январындагы №2-Д буйругу менен бекитилген мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандартынын талаптарына шайкеш келет.

3. Кызмат көрсөтүү стандартында белгиленген негизги параметрлер:

1) кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы: 1 күндөн 10 күнгө чейин;

2) кызмат алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеси:

а) – жеке жактын – арыз ээсинин, жеке өзү кол койгон, эркин формада жазылган арызы жана үлгү алуу актысы тиркелет;

– юридикалык жактан – жетекчи же ыйгарым укуктуу кызматкер тарабынан кол коюлган кат жүзүндөгү кайрылуу, эркин формада, уюмдун бланкында, үлгү алуу актысы тиркелет;

– чет өлкөнүн жараны – арыз ээсинин өзүнүн колу коюлган эркин формада жазылган арызы жана үлгү алуу актысы тиркелет;

б) төлөмдү тастыктаган документ (квитанция же төлөм тапшырмасы).

4. Мамлекеттик кызмат акы төлөнүүчү негизде көрсөтүлөт. Мамлекеттик кызматтын баасы (прейскурант) монополияны жөнгө салуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын макулдашуусунун негизинде Кыргыз Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар министрлигинин буйругу менен бекитилет.

5. Кызмат көрсөтүүнүн натыйжасы: Кыргыз Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар министрине караштуу Окуу-изилдөө борборунун Өрт сыноо лабораториясынын офицерлери кол койгон фирмалык бланкга сыноо протоколду берүү.

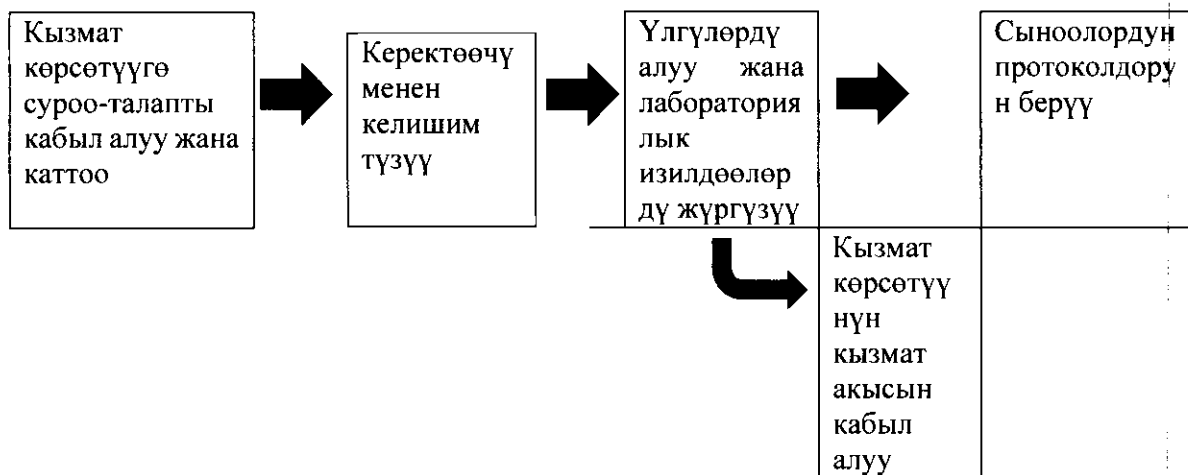
2. Кызмат көрсөтүү учурунда аткарылуучу жол-жоболордун тизмеси

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

1 таблица

№	Процедуранын аталышы	Эскертүү
1.	Кызмат көрсөтүүгө суроо-талапты кабыл алуу жана каттоо	Суроо-талапты кабыл алуу кагаз жүзүндө, электрондук форматта же “Түндүк” мамлекеттик электрондук кызмат порталы аркылуу алынышы мүмкүн.
2.	Керектөөчү менен келишим түзүү	Кызмат көрсөтүүгө келишим түзүлөт
3.	Курулуш конструкцияларын жана текстиль материалдарын өрткө каршы колдонулган заттардын сапатын баалоо үчүн лабораториялык сыноолорду өткөрүү	Үлгүлөрдү алуу жана лабораториялык сыноолорду өткөрүү, фирмалык бланктарды жана коштомо катты даярдоо
4.	Сыноолордун протоколдорун берүү	Даяр сыноо протоколу, төлөмдү ырастагандан кийин берилет

3. Жол-жоболордун өз ара байланышынын схемасы



4. Жол-жоболордун түшүндүрмөсү жана алардын мүнөздөмөлөрү

2-таблица

Жол-жобонун жана иш аракеттердин аталышы	Аткаруучу, жоопту кызматкер	Иш-аракеттердин узактыгы	Иш-аракеттин жыйынтыгы	Иш-аракеттерди жонго салуучу документтер
1	2	3	4	5
1. Кызмат көрсөтүүгө суроо-талапты кабыл алуу жана каттоо				
1.1. Кайрылуу чуга консультация жана маалыматты өрткө каршы колдонулган заттардын сапатын баалоо үчүн сыноолордун протоколдорун берүүнүн тартиби жана мөөнөттөрү жөнүндө маалымат берүү	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү үчүн жооптуу кызматкер	20 минутага чейин.	Потенциалдуу кайрылуучуга кызмат көрсөтүү тартиби, төлөө шарттары, ылайыктуу байкоо пункттары, керектүү маалыматтардын болушу, аяктоо үчүн болжолдуу мөөнөттөр боюнча консультация берилет	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты; – Кыргыз Республикасынын Мыйзамы «Жарандардын кайрылууларын кароонун тартиби жөнүндө»; – Кыргыз Республикасындагы иш кагаздарын жүргүзүү боюнча Типтүү нускамалар
2. Суроо-талапты кабыл алуу жана каттоо	КР ӨКМге караштуу ОИБнун Кадр жана документтик камсыздоо бөлүмчөсү	10 минутага чейин.	КР ӨКМге караштуу ОИБнун Кадр жана документтик камсыздоо бөлүмчөсү тарабынан кирүүчү кат алышуудагы суроо-талаптарды жана каттоо мамлекеттик көрсөтүүлөр «Түндүк» электрондук кызмат	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты; – Кыргыз Республикасынын Мыйзамы «Жарандардын кайрылууларын кароонун тартиби жөнүндө»; – Кыргыз Республикасындагы иш кагаздарын жүргүзүү

			порталында кабыл алуу	боюнча Типтүү нускамалар
1.3. Жетекчинин кароосуна жана бекитүүсү нө жетекчилерге суроо-талапты берүү	КР ӨКМге караштуу ОИБнун Кадр жана документтик камсыздоо бөлүмчөсү	5 минутага чейин	КР ӨКМдин жетекчилигинин резолюциясы менен келип түшкөн документтер.	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты; – Кыргыз Республикасынын Мыйзамы «Жарандардын кайрылууларын кароонун тартиби жөнүндө»; – Кыргыз Республикасындагы иш кагаздарын жүргүзүү боюнча Типтүү нускамалар
1.4. Тиешелүү аткаруучуга өткөрүп берүү	КР ӨКМге караштуу ОИБнун Кадр жана документтик камсыздоо бөлүмчөсү	10 минутага чейин	Суроо талап КР ӨКМге караштуу Окуу-изилдөө борборунун ӨСЛнын аткаруу үчүн берилди.	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты; – Кыргыз Республикасынын Мыйзамы «Жарандардын кайрылууларын кароонун тартиби жөнүндө»; – Кыргыз Республикасындагы иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускамалар
1.5. Кайрылуучу менен келишим түзүү	КР ӨКМге караштуу ОИБнун ӨСЛ	45 минутага чейин	Кызмат көрсөтүү боюнча келишим түзүлдү	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты; – акы төлөнүүчү кызматтарды көрсөтүү үчүн преysкурant
Жол жобонун жыйынтыгы: Суроо-талап катталып, аткарууга өткөрүлүп берилет.				
Жол-жобонун узактыгы: 1 саат 30 мүнөткө чейин.				
Жол-жобонун түрү: Уюштуруучулук–башкаруучулук.				
2. Маалымат даярдоо				

2.1. Үлгүлөрдү алуу жана лабораториялык изилдөөлөрдү жүргүзүү	КР ӨКМге караштуу ОИБнун ӨСЛ кызматкерлери	1 күндөн 10 күнгө чейин	Курулуш материалдарынын жана текстиль материалдарынын өрткө туруктуулугун көрүү үчүн, жана сапатын баалоо үчүн лабораториялык сыноолорду текшерүү үчүн үлгүлөрдү даярдоо	КР ӨКМге караштуу ОИБнун ӨСЛ ишин жана сапатты башкаруу системасын уюштуруу боюнча колдонмо; – ГОСТ Р 53295- 2009 боюнча темир конструкциялар үчүн өрткө каршы каражаттар; – Кездемелердин күйүүчүлүгүн аныктоо ГОСТ Р 50810-95; – ГОСТ Р 53292- 2009 боюнча жыгач жана жыгачтан жасалган материалдар үчүн отко каршы курам жана заттар
2.2. Чогултулган маалыматтардын сапатын жана суроо- талапка ылайык келүүсүн текшерүү, жыйынтыгын даярдоо, суроо-талапка аткаруучунун колу менен жооп берүү.	КР ӨКМге караштуу ОИБнун ӨСЛ башчысы, ал жокто – КР ӨКМге караштуу ОИБнун ӨСЛ улук офицери	1 саат	Сыноо протоколу түзүлүп, КР ӨКМге караштуу ОИБнун Кадр жана документтик камсыздоо бөлүмчөсүнүн кызматкерине тапшырылды	КР ӨКМге караштуу ОИБнун ӨСЛ иш-аракетин жана сапатты башкаруу системасын уюштуруу боюнча колдонмо; – ГОСТ Р 53295- 2009 боюнча темир конструкциялар үчүн өрткө каршы каражаттар; – Кездемелердин күйүүчүлүгүн аныктоо ГОСТ Р 50810-95;

				– ГОСТ Р 53292-2009 боюнча жыгач жана жыгачтан жасалган материалдар үчүн өрткө каршы курам жана заттар
Жол жобонун жыйынтыгы: сыноолордун протоколу түзүлдү жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү үчүн жооптуу кызматкерге берилди.				
Жол жобонун узактыгы 10 күнгө чейин				
Бул жол жобонун түрү: атайын.				
3. Керектөөчүгө маалымат берүү				
3.1. КР ӨКМге караштуу ОИБнун ӨСЛ башчысы жана башкы бухгалтердин колу коюлган, кайрылуучунун атына төлөм үчүн эсеп-фактура даярдалат	КР ӨКМге караштуу ОИБнун ӨСЛ кызматкерлери	20 минутага чейин.	Кызмат акысын төлөө үчүн кайрылуучуга коштомо кат менен бирге эсеп-фактура жөнөтүлдү.	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты; – акы төлөнүүчү кызматтарды көрсөтүү үчүн преискурант
3.2. Коштоочу катты даярдоо, уюмдун жетекчиси менен кол коюу жана суроо-талапка жооптуу каттоо	КР ӨКМге караштуу ОИБнун Кадр жана документтик камсыздоо бөлүмчөсү; – КР ӨКМге караштуу ОИБнун ӨСЛ	20 минутага чейин.	Төлөө үчүн керектөөчүгө коштомо кат менен бирге эсеп-фактура жөнөтүлдү.	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты
3.3. Төлөм кабыл алуу	Финансы жана эсепке жооптуу бухгалтердик кызматкер	5 минутага чейин	Кызмат төлөнгөн	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты
3.4. Сыноо протоколун тапшыруу	КР ӨКМге караштуу ОИБнун Кадр жана документтик камсыздоо бөлүмчөсү; – КР ӨКМге караштуу ОИБнун ӨСЛ	5 минутага чейин	Сыноо протоколу керектөөчүгө өткөрүлүп берилди	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты

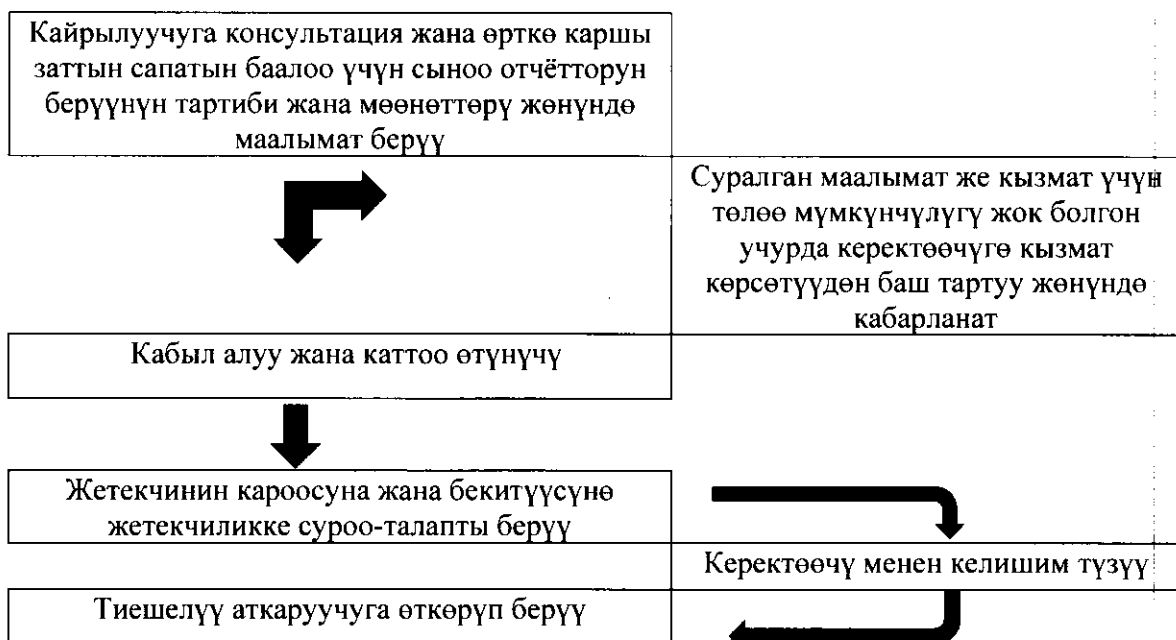
Жол жобонун жыйынтыгы: суралган маалымат керектөөчүгө берилет.

Жол жобонун узактыгы 50 минутага чейин.

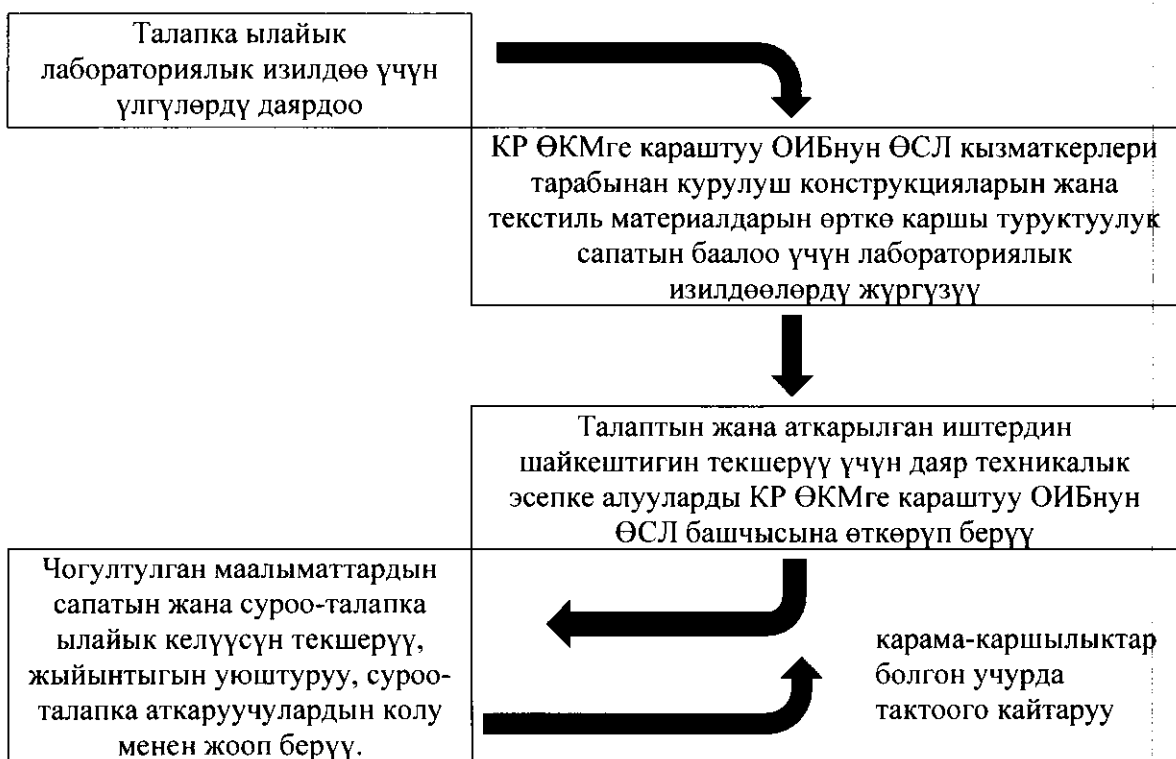
Жол жобонун түрү: атайын жол жобо.

5. 1, 2, 3- жол-жоболордун аткаруу схемалары (алгоритмдери)

1- Жол-жобону аткаруу схемасы (алгоритм)

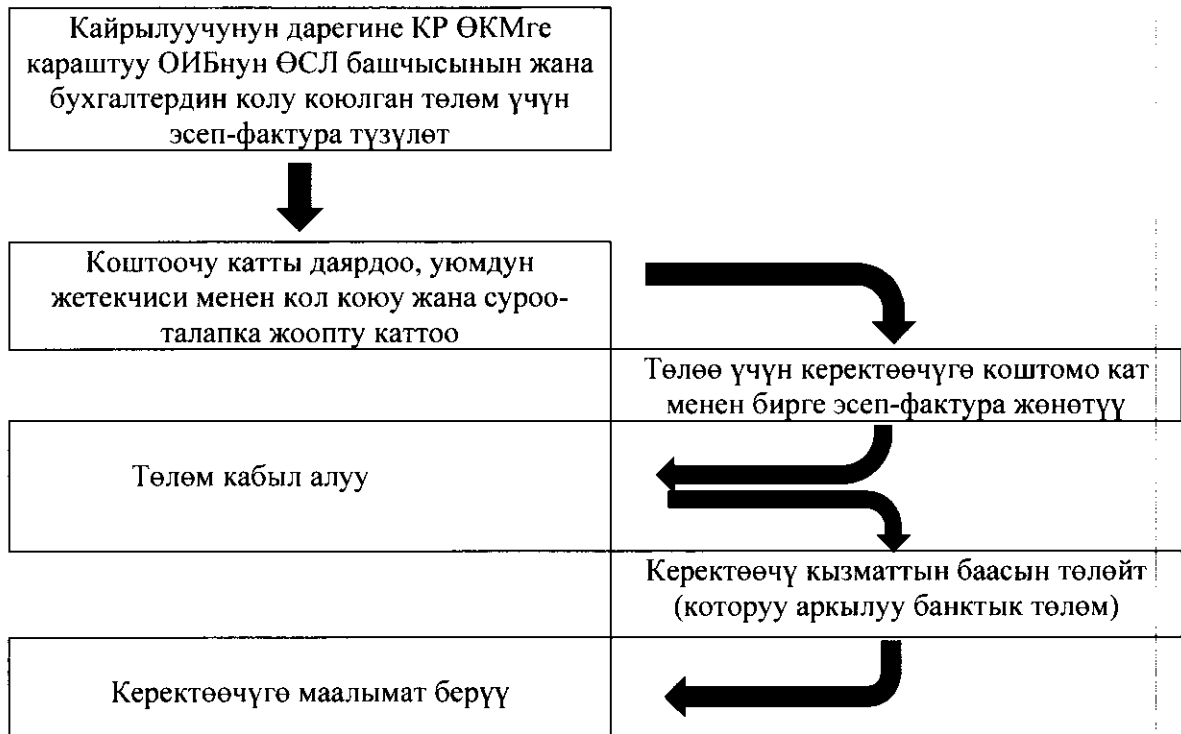


2- Жол-жобону аткаруу схемасы (алгоритм)



Толтурулган тесттин протоколу мамлекеттик кызмат көрсөтүүгө жооптуу кызматкерге андан аркы иштөө үчүн берилет.

3- Жол-жобону аткаруу схемасы (алгоритм)



6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын көзөмөлдөө

5. Администрациялык регламенттин талаптарынын сакталышына ички (учурдагы) жана тышкы көзөмөл жүргүзүлөт.

1) Ички көзөмөл КР ӨКМне караштуу Окуу-изилдөө борборунун Өрт сыноо лабораториясынын башчысы же КР ӨКМне караштуу Окуу-изилдөө борборунун жетекчисинин орун басары тарабынан жүргүзүлөт.

2) Ички көзөмөл кызмат адамдары жана кызматчылар тарабынан Администрациялык регламенттин жоболорунун, ошондой эле кызмат көрсөтүү процессинде кабыл алынган чечимдердин сакталышына жана аткарылышына үзгүлтүксүз текшерүүлөрдү жүргүзүү жолу менен жүзөгө ашырылат.

3) Текшерүүлөрдүн мезгилдүүлүгү алты айда бир жолу. Пландан тышкаркы текшерүүлөр тейлөөчүлөрдүн талабы боюнча жүргүзүлөт.

4) Текшерүүлөрдүн натыйжалары боюнча аныкталган кемчиликтерди жана Администрациялык регламенттин талаптарын бузууларды четтетүү боюнча чаралар көрүлөт жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте күнөөлүү адамдардын жоопкерчилиги жөнүндө маселе каралат.

6. Администрациялык регламенттин талаптарынын сакталышына тышкы көзөмөл Кыргыз Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар министрлигинин чечими менен түзүлгөн комиссия тарабынан жүзөгө ашырылат.

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

2) Маалымкат алынган күндөн тартып бир айлык мөөнөттө аныкталган бузууларды жана кемчиликтерди четтетүү боюнча чаралар көрүлүүгө, бул тартип бузууларга жол берген кызмат адамдарына жана кызматкерлерге карата тартиптик жана администрациялык чаралар көрүлүүгө тийиш.

Зарыл болгон учурда Административдик регламентке өзгөртүүлөрдү киргизүү да белгиленген тартипте демилгеленет.

3) Администрациялык регламенттин талаптарын сактоого тышкы мониторинг жыл сайын жүргүзүлөт. Пландан тышкаркы текшерүүлөр керектөөчү мамлекеттик кызматтарды көрсөтүү үчүн жооптуу кызмат адамдарынын аракеттерине же аракетсиздигине арыз менен кайрылган учурда жүргүзүлөт.

7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги

7. Администрациялык регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн, КР ӨКМге караштуу ОИБнун ӨСЛ кызматкерлери Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жоопкерчиликке тартылышат.

8. Корутунду жоболор

8. Администрациялык регламенттер кызмат көрсөтүүлөрдүн стандартын кайра карап чыгуу менен бир убакта же зарылчылыкка жараша кайра каралууга тийиш.

9. Административдик регламентти иштеп чыгуучулар

1 Жыргалбек уулу Сапарбек.— КР ӨКМге караштуу ОИБнун ӨСЛ башчысы.

2.Турдалиева Сарика Кубанычевна – КР ӨКМге караштуу ОИБнун ӨСЛ улук офицери.

3. Келдибеков Абылбек Келдибекович – КР ӨКМге караштуу ОИБнун ӨСЛ улук офицери.

4. Асылбеков Канат Эркинбекович - КР ӨКМге караштуу ОИБнун ӨСЛ офицери.

**Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик
регламенттери “Курулуш материалдарынын өрт-техникалык
мүнөздөмөлөрүн аныктоо боюнча сыноолорду жүргүзүү”**
Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2024-жылдын
12-июнундагы №304 “Мамлекеттик органдардын жана алардын
ведомстволук мекемелеринин мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрүнүн
бирдиктүү реестринин 5-главасынын 13-пункту

1. Жалпы жоболор

1. “Курулуш материалдарынын өрт-техникалык мүнөздөмөлөрүн аныктоо боюнча сыноолорду жүргүзүү” мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү Кыргыз Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар министрлигине караштуу Окуу-изилдөө борборунун Өрт сыноо лабораториясы (мындан ары - КР ӨКМ караштуу ОИБнин ӨСЛ).

2. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти Кыргыз Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар министрлигинин 2024-жылдын 29-январындагы №2-Д буйругу менен бекитилген мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандартынын талаптарына шайкеш келет.

3. Кызмат көрсөтүү стандартында белгиленген негизги параметрлер:

1) кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы: 1 күндөн 30 күнгө чейин;

2) кызматты алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеси:

а) –жеке жактын –арыз ээсинин, жеке өзү кол койгон, эркин формада арызы, үлгү алуу актысы тиркелет;

– юридикалык жактан – жетекчи же ыйгарым укуктуу кызматкер тарабынан кол коюлган кат жүзүндөгү кайрылуусу, эркин формада, уюмдун бланкында, үлгү алуу актысы тиркелет;

– чет өлкөлүк жараны - арыз ээсинин өзү кол койгон эркин формада жазылган арызы, үлгү алуу актысы тиркелет;

б) төлөмдү тастыктаган документ (квитанция же төлөм тапшырмасы).

4. Кызмат акы төлөнүүчү негизде көрсөтүлөт. Кызмат көрсөтүүнүн наркы Кыргыз Республикасынын Экономика жана коммерциялык министрлигине караштуу Монополияга каршы жөнгө салуу кызматы менен макулдашылган Кыргыз Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар министри тарабынан бекитилген прејскурантка ылайык аныкталат.

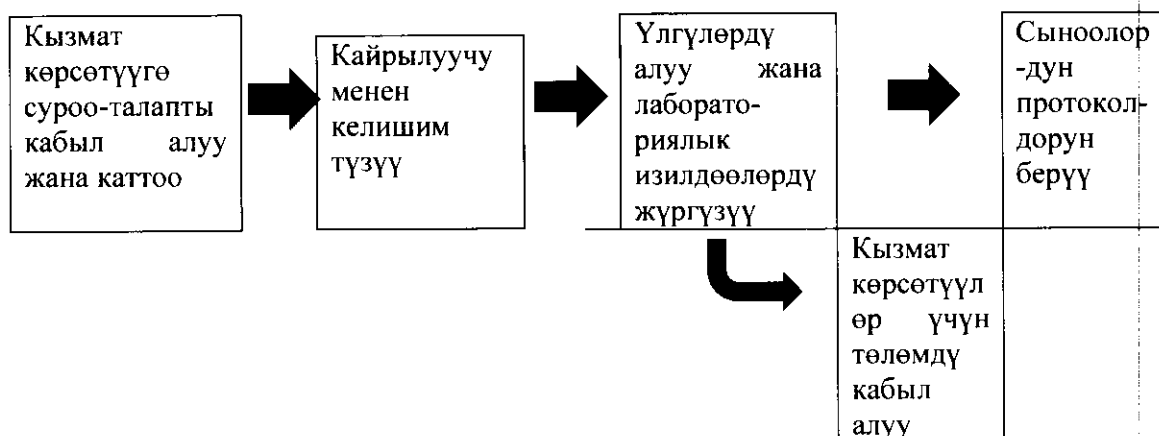
5. Кызмат көрсөтүүнүн натыйжасы: КР ӨКМге караштуу ОИБнун ӨСЛ офицерлери кол койгон фирмалык бланкка сыноо протоколду берүү.

2. Кызмат көрсөтүү учурунда аткарылуучу жол-жоболордун тизмеси
4. Кызмат көрсөтүүлөрдү өндүрүү төмөнкү жол-жоболорду камтыйт:

1-таблица

№	Процедуранын аталышы	Эскертүү
1.	Кызмат көрсөтүүгө суроо-талапты кабыл алуу жана каттоо	Суроо-талапты кабыл алуу кагаз жүзүндө, электрондук форматта же “Тундук” мамлекеттик электрондук кызмат порталы аркылуу алынышы мүмкүн.
2.	Кайрылуучу менен келишим түзүү	Кызмат көрсөтүүгө келишим түзүлөт
3.	Курулуш материалдарынын өрт-техникалык мүнөздөмөлөрүн аныктоо боюнча сыноолорду өткөрүү	Үлгүлөрдү алуу жана лабораториялык сыноолорду өткөрүү, фирмалык бланктарды жана коштомо катты даярдоо
4.	Сыноолордун протоколдорун берүү	Даяр сыноо протоколу төлөмдү ырастагандан кийин берилет

3. Процедуранын өз ара байланышынын схемасы



4. Жол жоболордун түшүндүрүлүшү жана алардын мүнөздөмөлөрү

2-таблица

Жол жобонун жана иш аракеттердин аталышы	Аткаруучу кызматкер	Аракеттердин узактыгы	Аракеттин жыйынтыгы	Документти жөнгө салуу аракеттер
1	2	3	4	5
1. Кызмат көрсөтүүгө суроо-талапты кабыл алуу жана каттоо				
Кайрылуучуга консультация жана маалыматты курулуш материалдарынын өрт-техникалык	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү үчүн жооптуу кызматкер	20 мин. чейин.	Потенциалдуу кайрылуучуга кызмат көрсөтүү тартиби, төлөө шарттары, ылайыктуу	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты; – Кыргыз Республикасынын Мыйзамы

мүнөздөмө-лөрүн аныктоо боюнча сыноолорду өткөрүү			байкоо пункттары, керектүү маалыматтардын болушу, аяктоо үчүн болжолдуу мөөнөттөр боюнча консультация берилет	«Жарандардын кайрылуулары н кароонун тартиби жөнүндө»; – Стандарттык нускамалар Кыргыз Республикасын -дагы иш кагаздарын жүргүзүү боюнча
1.2. Өтүнүчтөрдү кабыл алуу жана каттоо	КР ӨКМге караштуу ОИБнун Кадр жана документтик камсыздоо бөлүмчөсү	10 мин. чейин.	КР ӨКМге караштуу ОИБнун Кадр жана документтик камсыздоо бөлүмчөсү тарабынан кирүүчү кат алышуудагы суроо-талаптарды кабыл алуу жана каттоо мамлекеттик көрсөтүүлөр «Тундук» электрондук кызмат порталында	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты; – Кыргыз Республикасын ын Мыйзамы «Жарандардын кайрылуулары н кароонун тартиби жөнүндө»; – Стандарттык нускамалар – Кыргыз Республикасын дагы иш кагаздарын жүргүзүү боюнча
8. Жетекчинин кароосуна жана бекитүүсүнө жетекчиликке суроо-талапты берүү	КР ӨКМге караштуу ОИБнун Кадр жана документтик камсыздоо бөлүмчөсү	5 мин. чейин	КР ӨКМдин жетекчилигинин токтому менен келип түшкөн документтер.	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты; – Кыргыз Республикасын ын Мыйзамы «Жарандардын кайрылуулары н кароонун тартиби жөнүндө»; – Типтүү нускамалар Кыргыз Республикасын -дагы иш кагаздарын

				жүргүзүү боюнча
1.4. Тиешелүү аткаруучуга өткөрүп берүү	КР ӨКМге караштуу ОИБнун Кадр жана документтик камсыздоо бөлүмчөсү - КР ӨКМне караштуу ОИБнун ӨСЛ	10 мин. чейин	Суроо талап КР ӨКМне караштуу ОИБнун ӨСЛ аткаруу үчүн берилди.	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты; – Кыргыз Республикасын ын Мыйзамы «Жарандардын кайрылуулары н кароонун тартиби жөнүндө»; – Типтүү нускамалар Кыргыз Республикасын дагы иш кагаздарын жүргүзүү боюнча
1.5. Кайрылуучу менен келишим түзүү	КР ӨКМне караштуу ОИБнун ӨСЛ	45 мин. чейин	Кызмат көрсөтүү боюнча келишим түзүлдү	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты; – акы төлөнүүчү кызматтарды көрсөтүү үчүн прейскурант
Жол жоболордун жыйынтыгы: суроо-талап катталып, аткарууга өткөрүлүп берилет.				
Жол жоболордун узактыгы: 1 саат 30 мүнөткө чейин.				
Бул жол жоболордун түрү: уюштуруучулук–башкаруучулук.				
2. Маалымат даярдоо				
2.1. Үлгүлөрдү алуу жана лабораториялык изилдөөлөрдү жүргүзүү	КР ӨКМге караштуу ОИБнун ӨСЛ кызматкерлер и	1 күндөн 30 күнгө чейин	Курулуш материалдарын ын жана текстиль материалдарын ын өртккө туруктуулугун көрүү үчүн, жана сапатын баалоо үчүн лабораториялы к сыноолорду текшерүү үчүн	КР ӨКМге караштуу ОИБнун ӨСЛ ишин жана сапатты башкаруу системасын уюштуруу боюнча колдонмо; – ГОСТ 30244- 94 боюнча курулуш материалдарын

			үлгүлөрдү даярдоо күйбөөчүлүккө сыноо; – ГОСТ 30244-94 боюнча курулуш материалдарын күйүүчүлүгүнө сыноо; – ГОСТ 30402-96 боюнча курулуш материалдарын күйүүчүлүгүн аныктоо; – ГОСТ Р 51032-2022 боюнча пол жабуунун жана чатырдын бетинде жалындын таралышына сыноолор; – ГОСТ 12.1.044-89 боюнча катуу заттардын жана материалдардын түтүн чыгаруу коэффициенти аныктоо; – ГОСТ Р 50588-2012 боюнча орто жана аз кеңейүүчү көбүктүн кеңейүү жана туруктуулук көрсөткүчтөрүн аныктоо КР ӨКМ иш-аракетин жана сапатты башкаруу системасын уюштуруу боюнча колдонмо
--	--	--	--

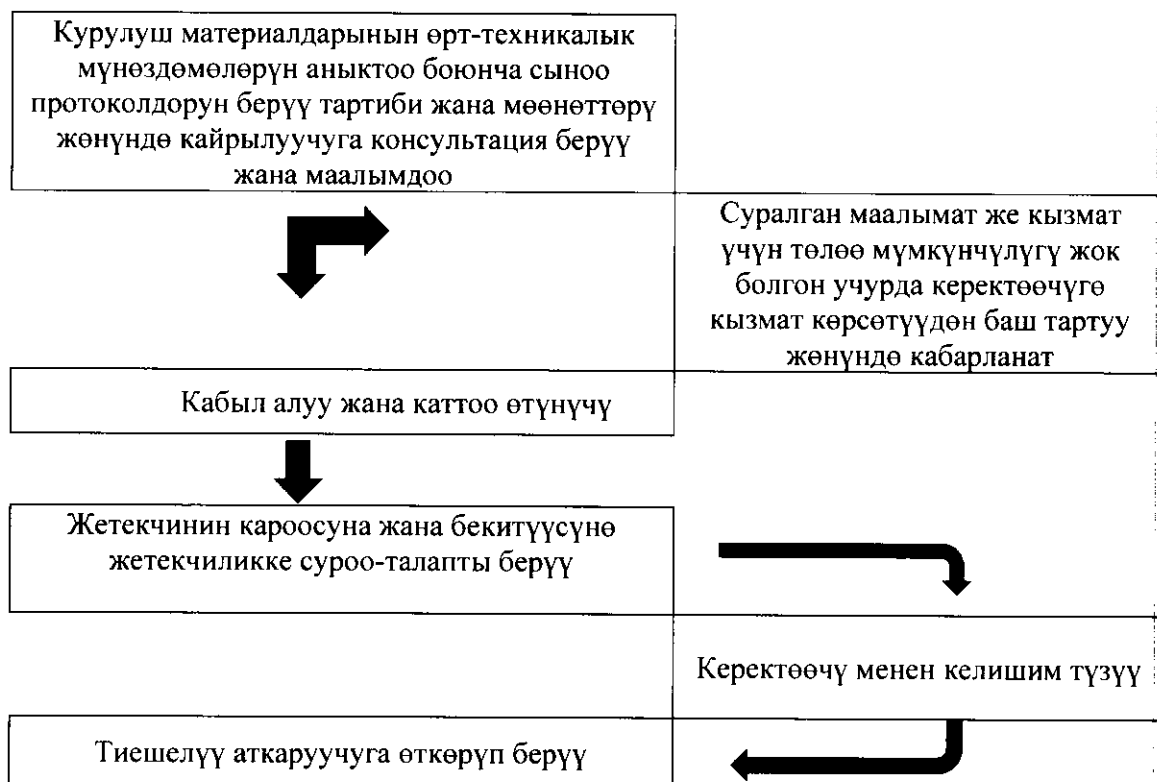
2.2. Чогултулган маалыматтардын сапатын жана суроо-талапка ылайык келүүсүн текшерүү, жыйынтыгын уюштуруу, суроо-талапка аткаруучунун колу менен жооп берүү	КР ӨКМге караштуу ОИБнун ӨСЛ башчысы, ал жокто – КР ӨКМге караштуу ОИБнун ӨСЛ улук офицери	1 саат	Сыноо протоколу түзүлүп, КР ӨКМге караштуу ОИБнун Кадр жана документтик камсыздоо бөлүмчөсү кызматкерине тапшырылды	КР ӨКМге караштуу ОИБнун ӨСЛ иш-аракетин жана сапатты башкаруу системасын уюштуруу боюнча колдонмо; – ГОСТ 30244-94 боюнча курулуш материалдарын күйбөөчүлүккө сыноо; – ГОСТ 30244-94 боюнча курулуш материалдарын күйүүчүлүгүнө сыноо; – ГОСТ 30402-96 боюнча курулуш материалдарын күйүүчүлүгүн аныктоо; – ГОСТ Р 51032-2022 боюнча пол жабуунун жана чатырдын бетинде жалындын таралышына сыноолор; – ГОСТ 12.1.044-89 боюнча катуу заттардын жана материалдардын түтүн чыгаруу коэффициенти аныктоо; – ГОСТ Р 50588-2012 боюнча орто жана аз кенейүүчү
--	--	--------	---	--

				көбүктүн кеңейүү жана туруктуулук көрсөткүчтөрүн аныктоо КР ӨКМ иш-аракетин жана сапатты башкаруу системасын уюштуруу боюнча колдонмо
Жол жоболордун натыйжасы: сыноолордун протоколу түзүлдү жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү үчүн жооптуу кызматкерге берилди.				
Жол жоболордун узактыгы 30 күнгө чейин				
Жол жоболордун түрү: атайын.				
3. Керектөөчүгө маалымат берүү				
3.1. КР ӨКМге караштуу ОИБнун ӨСЛ башчысы жана башкы бухгалтери кол коюу менен кайрылуучунун атына төлөм үчүн эсеп-фактура түзүлөт	КР ӨКМге караштуу ОИБнун ӨСЛ кызматкерлери	20 мин. чейин	Төлөө үчүн керектөөчүгө коштомо кат менен бирге эсеп-фактура жөнөтүлдү.	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты; – акы төлөнүүчү кызматтарды көрсөтүү үчүн преискурант
3.2. Коштоочу катты даярдоо, уюмдун жетекчиси менен кол коюу жана суроо-талапка жоопту каттоо	КР ӨКМге караштуу ОИБнун Кадр жана документтик камсыздоо бөлүмчөсү ; – КР ӨКМне караштуу ОИБнун ӨСЛ	20 мин. чейин	Төлөө үчүн керектөөчүгө коштомо кат менен бирге эсеп-фактура жөнөтүлдү.	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты
3.3. Төлөм кабыл алуу	Финансы жана эсепке жооптуу бухгалтердик кызматкер	5 мин. чейин	Кызмат төлөнгөн	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты

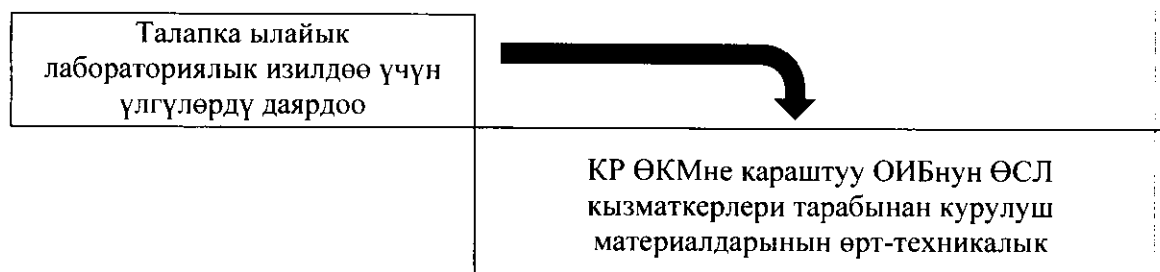
3.4. Сыноо протоколун тапшыруу	КР ӨКМге караштуу ОИБнун Кадр жана документтик камсыздоо бөлүмчөсү ; – КР ӨКМге караштуу ОИБнун ӨСЛ	5 мин. чейин	Сыноо протоколу керектөөчүгө өткөрүлүп берилди	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты
Жол жоболордун натыйжасы: суралган маалымат керектөөчүгө берилет.				
Жол жоболордун узактыгы 50 минутага чейин.				
Жол жоболордун түрү: атайын процедура.				

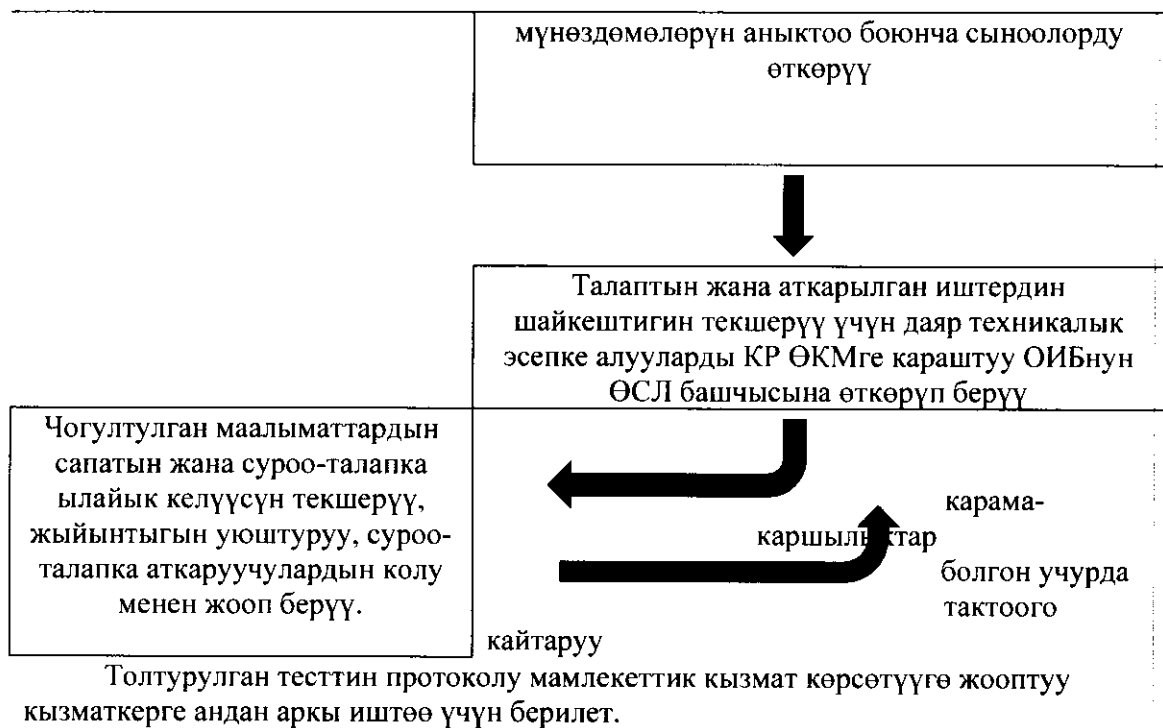
5. 1, 2, 3- жол жоболорду аткаруунун схемалары (алгоритмдери)

1-жол жобону аткаруу схемасы (алгоритм)

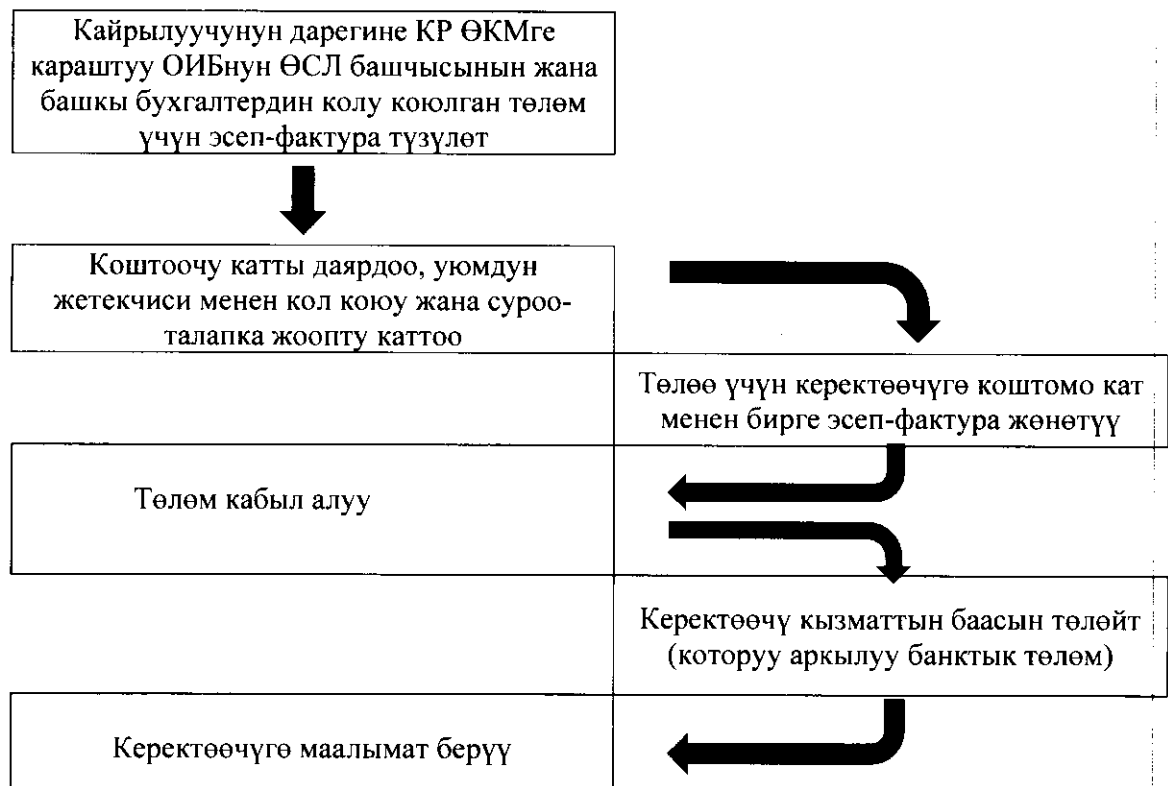


2-процедураны аткаруунун схемасы (алгоритм)





3-жол жобонун аткаруу схемасы (алгоритм)



6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын көзөмөлдөө

5. Администрациялык регламенттин талаптарынын сакталышына ички (учурдагы) жана тышкы көзөмөл жүргүзүлөт.

1) Ички көзөмөл КР ӨКМге караштуу Окуу-изилдөө борборунун Өрт сыноо лабораториясынын башчысы же КР ӨКМге караштуу Окуу-изилдөө борборунун жетекчисинин орун басары тарабынан жүргүзүлөт.

2) Ички көзөмөл кызмат адамдары жана кызматчылар тарабынан Администрациялык регламенттин жоболорунун, ошондой эле кызмат көрсөтүү процессинде кабыл алынган чечимдердин сакталышына жана аткарылышына үзгүлтүксүз текшерүүлөрдү жүргүзүү жолу менен жүзөгө ашырылат.

3) Текшерүүлөрдүн мезгилдүүлүгү алты айда бир жолу. Пландан тышкаркы текшерүүлөр тейлөөчүлөрдүн талабы боюнча жүргүзүлөт.

4) Текшерүүлөрдүн натыйжалары боюнча аныкталган кемчиликтерди жана Администрациялык регламенттин талаптарын бузууларды четтетүү боюнча чаралар көрүлөт жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте күнөөлүү адамдардын жоопкерчилиги жөнүндө маселе каралат.

6. Администрациялык регламенттин талаптарынын сакталышына тышкы көзөмөл Кыргыз Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар министрлигинин чечими менен түзүлгөн комиссия тарабынан жүзөгө ашырылат.

1) Комиссиянын ишинин натыйжалары маалымкат түрүндө таризделет, анда Административдик регламентке өзгөртүүлөрдү киргизүү боюнча сунуштар киргизилиши мүмкүн.

2) Маалымкат алынган күндөн тартып бир айлык мөөнөттө аныкталган бузууларды жана кемчиликтерди четтетүү боюнча чаралар көрүлүүгө, бул тартип бузууларга жол берген кызмат адамдарына жана кызматкерлерге карата тартиптик жана администрациялык чаралар көрүлүүгө тийиш.

Зарыл болгон учурда Административдик регламентке өзгөртүүлөрдү киргизүү да белгиленген тартипте демилгеленет.

3) Администрациялык регламенттин талаптарын сактоого тышкы мониторинг жыл сайын жүргүзүлөт. Пландан тышкаркы текшерүүлөр керектөөчү мамлекеттик кызматтарды көрсөтүү үчүн жооптуу кызмат адамдарынын аракеттерине же аракетсиздигине даттануу менен кайрылган учурда жүргүзүлөт.

7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги

7. Администрациялык регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн, КР ӨКМге караштуу ОИБнун ӨСЛ кызматкерлери Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жоопкерчилик тартышат.

8. Корутунду жоболор

8. Администрациялык регламенттер кызмат көрсөтүүлөрдүн стандартын кайра карап чыгуу менен бир убакта же зарылчылыкка жараша кайра каралууга жатат.

9. Административдик регламентти иштеп чыгуучулар

1 Жыргалбек уулу Сапарбек.– КР ӨКМге караштуу ОИБнун ӨСЛ башчысы.

2.Турдалиева Сарика Кубанычевна– КР ӨКМге караштуу ОИБнун ӨСЛ улук офицери.

3. Келдибеков Абылбек Келдибекович – КР ӨКМге караштуу ОИБнун ӨСЛ улук офицери.

4. Асылбеков Канат Эркинбекович- КР ӨКМге караштуу ОИБнун ӨСЛ офицери.

“Жарандык коргонуу жана тоо кырсыгынан куткаруу иши жаатында окутуу, даярдоо жана кайра даярдоо” курсунун мамлекеттик билим берүү кызматынын административдик регламенти

Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2024-жылдын 12-июнундагы №304 “Мамлекеттик органдардын жана алардын ведомстволук мекемелеринин мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрүнүн бирдиктүү реестринин 1-главасынын 103-пункту

1. Жалпы жоболор

1. “Жарандык коргоо жаатында ӨЭУнун, мекемелердин, уюмдардын, коммерциялык түзүмдөрдүн адистерин жана жеке адамдарды даярдоо жана кайра даярдоо” боюнча мамлекеттик билим берүү кызматын Кыргыз Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар министрлигине караштуу Окуу-изилдөө борбору (мындан ары – КР ӨКМге караштуу ОИБ), Кыргыз Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар министрлигинин Тоо кырсыгынан куткаруу кызматы (мындан ары – КР ӨКМ ТККК) алып барат.

2. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти Кыргыз Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар министрлигинин 2024-жылдын 29-январындагы №2-Д буйругу менен бекитилген мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандартынын талаптарына шайкеш келет.

3. Кызмат көрсөтүү стандартында берилген негизги параметрлер:

1) кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы: 7 сааттан 72 саатка чейин;

2) кызмат алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеси:

а) – жеке жак паспорт, арыз ээсинин өзүнүн колу коюлган, эркин формада жазылган арызы;

– юридикалык жактан – кат жүзүндө кайрылуу мекеменин бланкында эркин формада жазылып, жетекчинин же ыйгарым укуктуу кызматкердин колу коюлат;

– чет өлкөнүн жараны – арыз ээсинин өзүнүн колу коюлган, эркин формада жазылган арызы жана паспортун көрсөтүү;

б) кызмат акысы төлөнгөн тууралуу документ (квитанция же төлөм тууралуу буйрутма).

4. Мамлекеттик кызмат акы төлөнүүчү негизде көрсөтүлөт. Мамлекеттик кызматтын баасы (прейскурант) монополияны жөнгө салуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын макулдашуусунун негизинде Кыргыз Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар министрлигинин буйругу менен бекитилет.

5. Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы:

Жарандык коргонуу жаатындагы курстарды аяктагандан кийин төмөнкү багыттар боюнча сертификаттар берилет:

- “Жарандык коргонууну уюштуруу жана жүргүзүү”;
- “Авариялык-куткаруу иштери”;
- “Өзгөчө кырдаалдарда жабыр тарткандарга шашылыш медициналык жардам көрсөтүү”;
- “Өнөр жай коопсуздугу жана эмгекти коргоо”.

Тоо кырсыгынан куткаруу иштери боюнча курстарын аяктагандан кийин төмөнкү багыттар боюнча сертификаттар берилет:

- “Ыктыярдуу көмөкчү командасынын инструкторлорун даярдоо жана кайра даярдоо”;
- “Ыктыярдуу көмөкчү командасын мүчөлөрүн даярдоо”.

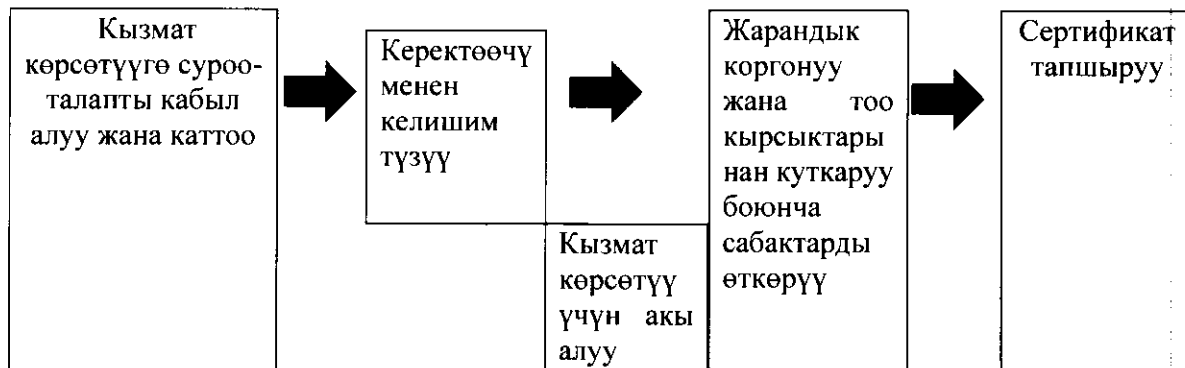
2. Кызмат көрсөтүү процессинде аткарылуучу жол-жоболордун тизмеги

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

1-Таблица

№	Жол-жоболордун аталышы	Эскертүү
1.	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алууга документтерди кабыл алуу, каттоо жана иштеп чыгуу, документтердин толуктугун жана мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандартында белгиленген тизмеге ылайык келишин текшерүү	Суроо-талапты кабыл алуу кагаз жүзүндө, электрондук форматта же "Түндүк" электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы аркылуу ишке ашырылышы мүмкүн
2.	Арыз ээси менен келишим түзүү жана окуу тобун түзүү (сабактарды уюштуруунун жана өткөрүүнүн шарттарын, ордун жана мөөнөттөрүн аныктоо)	Кызмат көрсөтүүгө келишим түзүлөт, топтор түзүлөт, окуунун башталыш күнүн жана сабактарды өткөрүүнүн ордун аныктоо
3.	Мамлекеттик билим берүү кызматтын көрсөтүү	Жарандык коргонуу жана тоо кырсыгынан куткаруу иши жаатында окутуу, даярдоо жана кайра даярдоо боюнча сабактарды өткөрүү
4.	Мамлекеттик билим берүү кызматынын жыйынтыгы	Жарандык коргонуу жана тоо кырсыктарынан куткаруу иштери боюнча тийиштүү курстарды аяктагандыгы тууралуу сертификатты берүү

3. Жол-жоболордун өз ара байланышынын блок-схемасы



4. Жол-жоболордун сүрөттөмөсү жана алардын мүнөздөмөлөрү

2-таблица

Жол-жобонун жана иш-аракеттердин аталышы	Аткаруучу, жооптуу кызматкер	Иш-аракеттин узактыгы	Иш-аракеттин жыйынтыгы	Иш-аракеттерди жөнгө салуучу документтер
1-жол-жобо. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алууга документтерди кабыл алуу, каттоо жана иштеп чыгуу, документтердин толуктугун жана мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандартында белгиленген тизмеге ылайык келишин текшерүү.				
1.1 аракет. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алууга керектөөчүнүн жазуу жүзүндөгү арызын кабыл алуу жана каттоо.	Кадрлар жана документтик камсыздоо бөлүмүнүн адиси, КР ӨКМге караштуу ОИБнун ККББ кафедрасынын офицери; КР ӨКМ ТККК Окуу бөлүмүнүн иш кагаздарын жүргүзүүчүсү	1 иш күн	Келип түшкөн документтердин журналында арызды каттоо	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты; Кыргыз Республикасынын "Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө" Мыйзамы; Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча Типтүү нускама
1.1 аракет Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандартынын талаптарына ылайык документтердин толуктугун жана алардын туура толтурулушун текшерүү. Документтер	КР ӨКМне караштуу ОИБнун ККББ офицери; КР ӨКМ ТККК кайрылууларды кабыл алуу жана каттоо үчүн жооптуу кызматкер	1 иш күн	Арыз берүүчүнүн документтерин кабыл алуу же баш тартуу	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты; Кыргыз Республикасынын "Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө" Мыйзамы; Кыргыз

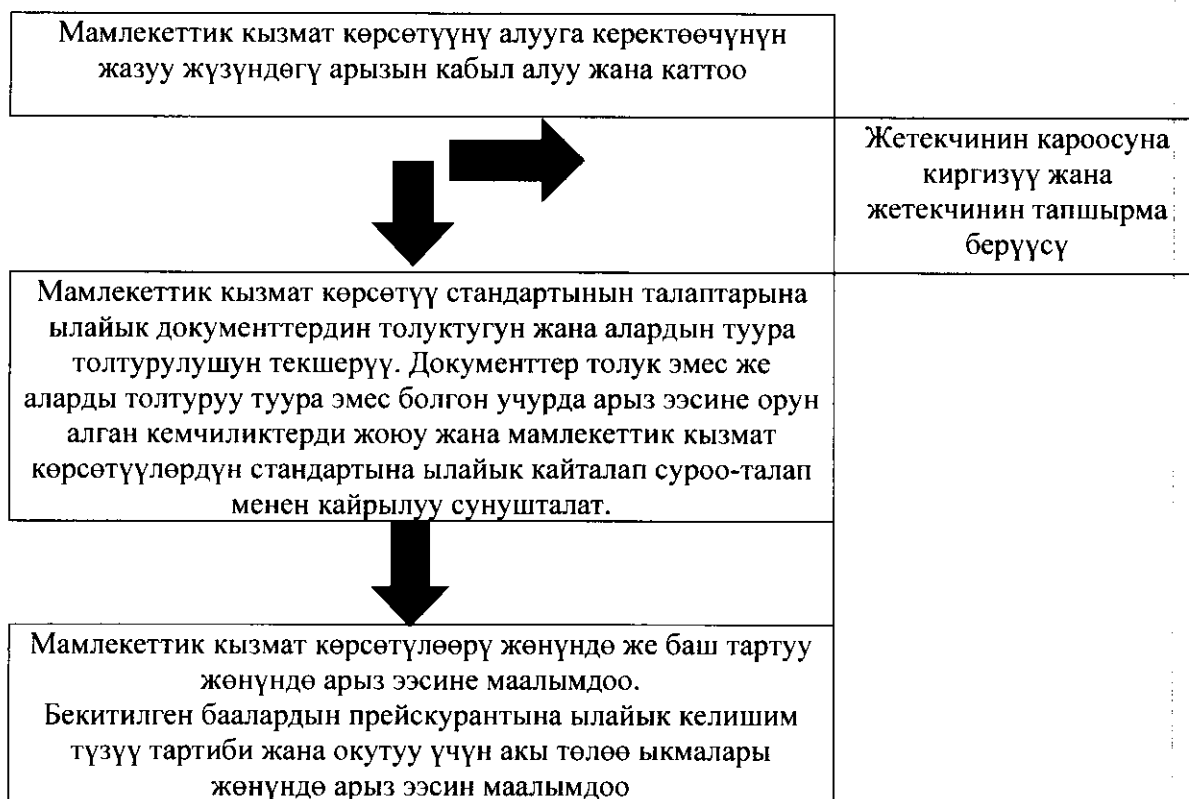
толук эмес учурда же аларды толтуруу туура эмес болгон учурда арыз ээсине кемчиликтерди жоюу жана мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандартына ылайык кайталап суроо-талап менен кайрылуу сунушталат.				Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча Типтүү нускама
1.3 аракет Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү аткарууга же андан баш тартуу жөнүндө арыз ээсине маалымдоо. Бекитилген баалардын преysкурантына ылайык келишим түзүү жана окутуу үчүн акы төлөө жөнүндө арыз ээсине маалымдоо	КР ӨКМне караштуу ОИБнун ККББ офицери; КР ӨКМ ТККК Окуу бөлүмүнүн иш кагаздарын жүргүзүүчүсү	2 иш күн	Арыз ээсин маалымдоо	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты; Кыргыз Республикасынын "Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө" Мыйзамы; Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча Типтүү нускама
2 - жол-жобо. Арыз ээси менен келишим түзүү жана окуу тобун түзүү (сабактарды уюштуруунун жана өткөрүүнүн шарттарын, ордун жана мөөнөттөрүн аныктоо)				
2.1 аракет Сабактарды уюштуруунун жана өткөрүүнүн шарттарын, ордун жана мөөнөттөрүн аныктоо, кызмат көрсөтүүгө типтүү келишимдин эки нускасын арыз ээсине берүү	КР ӨКМне караштуу ОИБнун жетекчисинин орун басары; КР ӨКМ ТКККнын башчысы ТКККнын бухгалтердик эсеп жана отчёттуулук бөлүмчөсүнүн башчысы	1 иш күн	Келишимди макулдашуу	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты; Кыргыз Республикасынын "Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө" Мыйзамы; Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча Типтүү нускама

2.2 аракет Кызмат көрсөтүү келишимине кол коюу, акы төлөө эсебин берүү	КР ӨКМне караштуу ОИБнун жетекчиси, каржы жана бухгалтердик эсепке жооптуу кызматкер; КР ӨКМ ТКККнын бухгалтердик эсеп жана отчёттуулук бөлүмчөсүнүн башчысы	1 иш күн	Келишим кол коюлган	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты, КР ӨКМне караштуу ОИБнун жобосу
2.3 аракет Кызмат көрсөтүүнүн преysурантына ылайык эсептөө счётуна кызмат акысын кабыл алуу	Каржы жана бухгалтердик эсепке жооптуу кызматкер; ТКККнын бухгалтердик эсеп жана отчёттуулук бөлүмчөсүнүн башчысы	5 мүнөткө чейин	Кызмат төлөнгөн	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты, КР ӨКМне караштуу ОИБнун жобосу
3- жол-жобо. Билим берүү процессин жүргүзүү				
3.1 аракет Адистерди окутуу, даярдоо, кайра даярдоо, квалификациясын жогорулатуу	КР ӨКМне караштуу ОИБнун окутуучулук курамы; ТКККнын Окуу бөлүмүнүн адиси	Окуу планына жана бекитилген жүгүртмөгө ылайык	Керектүү билим жана көндүмдөр алынды	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты, Жарандык коргонуу жатындагы ЧУА
3.2 аракет Тестирилөөнү (зачётту) уюштуруу жана өткөрүү	ККББ кафедрасынын офицери жана ӨКМге караштуу ОИБнин окутуучулук курамынан комиссия; ТКККнын Окуу бөлүмүнүн башчысы	1 иш күн	Билимди текшерүү жүргүзүлдү	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты
4 - жол-жобо. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы				
4.1 аракет Белгиленген үлгүдөгү билим алгандыгы боюнча	КР ӨКМне караштуу ОИБнун жетекчиси	1 иш күн	Окууну аяктагандыгы жөнүндө документтерди берүү	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты, КР

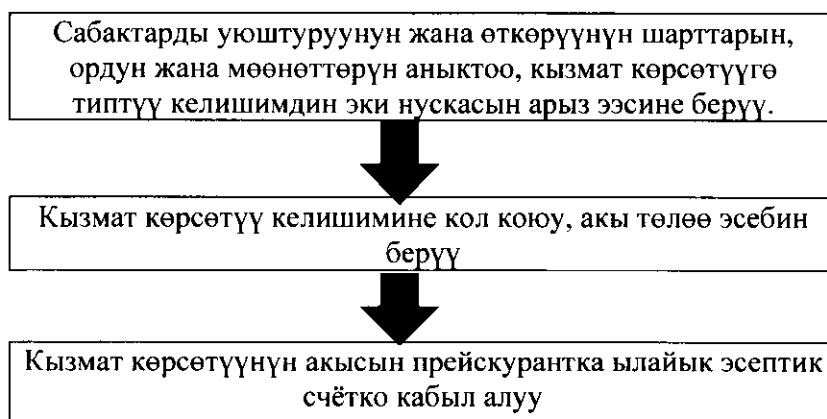
сертификатын берүү	жана орун басары, ТКККнын Окуу бөлүмүнүн башчысы			ӨКМне караштуу ОИБнун жобосу
--------------------	--	--	--	------------------------------

5. 1, 2, 3, 4 жол-жоболордун аткаруу схемасы (алгоритмдери)

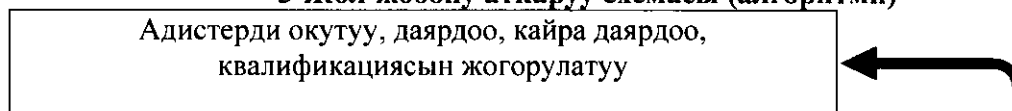
1-Жол-жобону аткаруу схемасы (алгоритми)

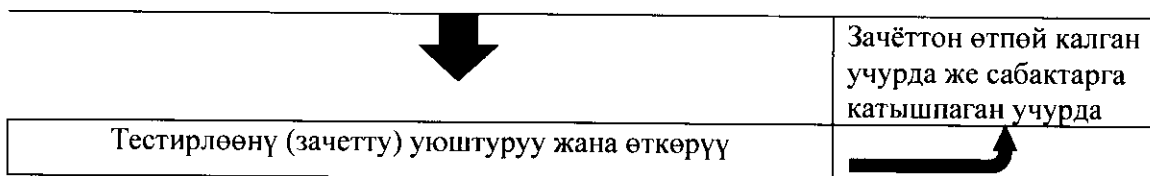


2-Жол-жобону аткаруу схемасы (алгоритми)



3-Жол-жобону аткаруу схемасы (алгоритми)





4-Жол-жобону аткаруу схемасы (алгоритми)

Белгиленген үлгүдөгү билим алгандыгы боюнча сертификатын берүү
--

6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын көзөмөлдөө

5. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына ички жана тышкы көзөмөл жүргүзүлөт.

1) Ички көзөмөл КР ӨКМге караштуу Окуу-изилдөө борборунун Кошумча кесиптик билим берүү кафедрасынын башчысы же КР ӨКМге караштуу Окуу-изилдөө борборунун жетекчисинин орун басары тарабынан жүргүзүлөт.

2) Ички көзөмөл 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) Текшерүүнү жүргүзүүнүн мезгилдүүлүгү: жарым жылда 1 жолу түзөт. Мерчемделбеген текшерүүлөр кызмат көрсөтүүнүн керектөөчүлөрүнүн арызынын негизинде жүргүзүлөт.

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

6. Административдик регламенттин талаптарын аткарылышынын тышкы көзөмөлүн Кыргыз Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар министрлигинин чечими менен уюштурулган комиссия ишке ашырат.

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

2) Маалымкат келип түшкөн күндөн тартып бир айлык мөөнөттө табылган бузууларды жана кемчиликтерди жоюу боюнча чаралар, бул бузууларга жол берген кызмат адамдарына жана кызматкерлерге карата тартиптик жана административдик чаралар көрүлүшү тийиш.

Зарыл болгон учурда белгиленген тартипте административдик регламентке өзгөртүүлөрдү киргизүү демилгеленет.

3) Административдик регламенттин талаптарын аткарууга тышкы көзөмөл 1 жылда 1 жолу жүргүзүлөт. Мерчемделбеген текшерүүлөр кызмат көрсөтүүнүн керектөөчүлөрүнүн арызынын негизинде жүргүзүлөт.

7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги

7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн Окуу-изилдөө борборунун жана Тоо кырсыгынан куткаруу кызматынын кызматкерлери Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жоопкерчиликке тартылышат.

8. Корутунду жоболор

8. Административдик регламент Кызмат көрсөтүү стандартын кайра кароо менен бир мезгилде же зарылчылыгына жараша кайра каралууга тийиш.

9. Административдик регламентти иштеп чыгуучулар

1. Джумабеков Максат Турганжанович – КР ӨКМне караштуу Окуу-изилдөө борборунун Кошумча кесиптик билим берүү кафедрасынын башчысы.

2. Имеров Медербек Муратбекович – КР ӨКМне караштуу Окуу-изилдөө борборунун Кошумча кесиптик билим берүү кафедрасынын улук окутуучусу.

3. Маматов Тынычбек Бердибекович - КР ӨКМ ТКККнын башкы инженери.

4. Маматов Нуршат Тынычбекович - КР ӨКМ ТКККнын башчысынын биринчи орун басары – штаб башчысы.

“Өрт коопсуздугунун чаралары боюнча адистерди даярдоо жана кайра даярдоо, жумушчуларды, кызматкерлерди, студенттерди, окуучуларды үйрөтүү” курсунун мамлекеттик билим берүү кызматынын административдик регламенти

(Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2024-жылдын 12-июнундагы №304 “Мамлекеттик органдардын жана алардын ведомстволук мекемелеринин мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрүнүн бирдиктүү реестринин 1-главасынын 105-пункту)

1. Жалпы жоболор

1. “Өрт коопсуздугунун чаралары боюнча адистерди даярдоо жана кайра даярдоо, жумушчуларды, кызматкерлерди, студенттерди, окуучуларды үйрөтүү” боюнча мамлекеттик билим берүү кызматын Кыргыз Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар министрлигине караштуу Окуу-изилдөө борбору (мындан ары – КР ӨКМге караштуу ОИБ) алып барат.

2. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти Кыргыз Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар министрлигинин 2024-жылдын 29-январындагы №2-Д буйругу менен бекитилген мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандартынын талаптарына шайкеш келет.

3. Кызмат көрсөтүү стандартында берилген негизги параметрлер:

1) кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы: 24 саатка чейин;

2) кызмат алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеси:

а) – жеке жактын паспорту, арыз ээсинин өзүнүн колу коюлган, эркин формада жазылган арызы;

– юридикалык жактан – кат жүзүндө кайрылуу мекеменин бланкында эркин формада жазылып, жетекчинин же ыйгарым укуктуу кызматкердин колу коюлат;

– чет өлкөнүн жараны - арыз ээсинин өзүнүн колу коюлган, эркин формада жазылган арызы жана паспортун көрсөтүү;

б) кызмат акысы төлөнгөн тууралуу документ (квитанция же төлөм тууралуу буйрутма).

4. Кызмат акысыз көрсөтүлөт.

5. Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы: Өрт коопсуздук чаралары боюнча толук эмес курстун аяктаган боюнча сертификатын берүү.

2. Кызмат көрсөтүү процессинде аткарылуучу жол-жоболордун тизмеги

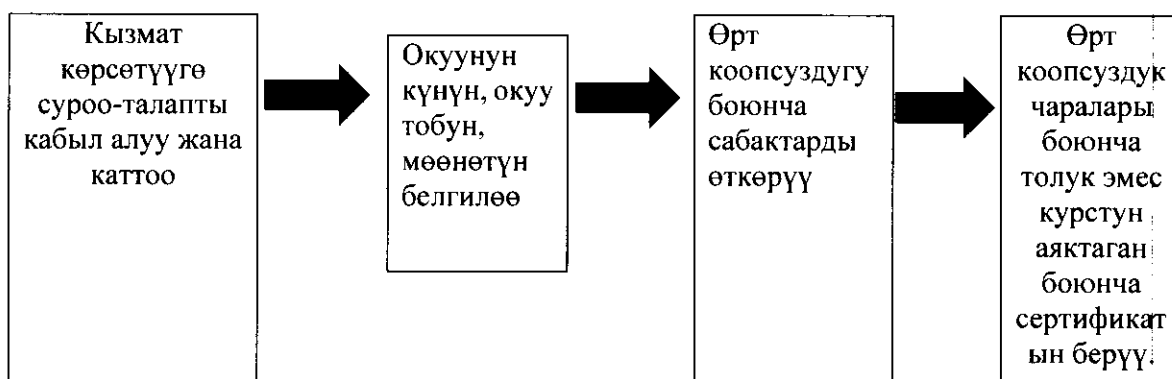
4. Кызмат көрсөтүү өндүрүшү төмөнкү жол-жоболорду өзүнө камтыйт:

1-Таблица

№	Жол-жоболордун аталышы	Эскертүү
---	------------------------	----------

1.	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алууга документтерди кабыл алуу, каттоо жана иштеп чыгуу, документтердин толуктугун жана мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандартында белгиленген тизмеге ылайык келишин текшерүү	Суроо-талапты кабыл алуу кагаз жүзүндө, электрондук форматта же "Түндүк" электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы аркылуу ишке ашырылышы мүмкүн
2.	Арыз ээси менен окуунун мөөнөтүн, сабактардын темасын жана окуу тобун түзүү (сабактарды уюштуруунун жана өткөрүүнүн шарттарын, ордун жана мөөнөттөрүн аныктоо)	Кызмат көрсөтүүгө топ түзүү, окуунун башталыш күнүн жана сабактарды өткөрүүнүн ордун аныктоо
3.	Мамлекеттик билим берүү кызматтын көрсөтүү	Өрт коопсуздугунун чаралары боюнча адистерди даярдоо жана кайра даярдоо, жумушчуларды, кызматкерлерди, студенттерди, окуучуларды үйрөтүү
4.	Мамлекеттик билим берүү кызматынын жыйынтыгы	Өрт коопсуздук чаралары боюнча толук эмес курстун аяктаган боюнча сертификатын берүү

3. Жол-жоболордун өз ара байланышынын блок-схемасы



4. Жол-жоболордун сүрөттөмөсү жана алардын мүнөздөмөлөрү

2-таблица

Жол-жобонун жана иш-аракеттердин аталышы	Аткаруучу, жооптуу кызматкер	Иш-аракеттин узактыгы	Иш-аракеттин жыйынтыгы	Иш-аракеттерди жөнгө салуучу документтер
--	------------------------------	-----------------------	------------------------	--

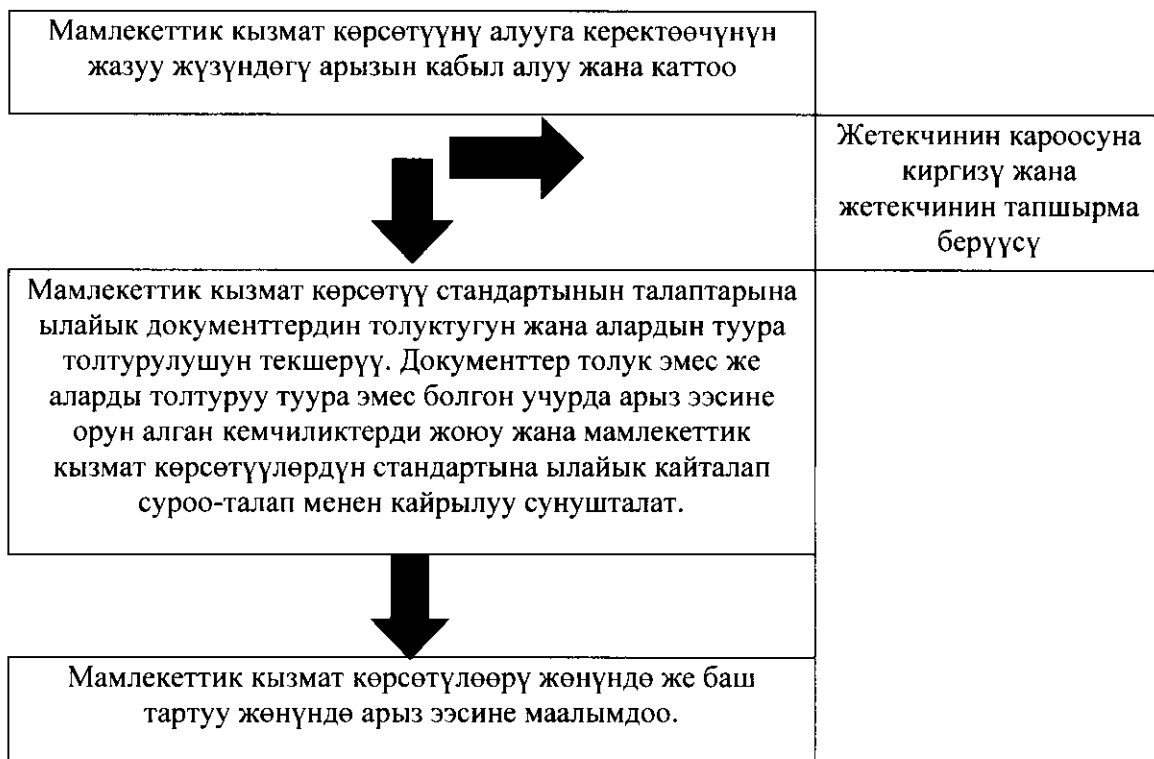
1-жол-жобо. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алууга документтерди кабыл алуу, каттоо жана иштеп чыгуу, документтердин толуктугун жана мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандартында белгиленген тизмеге ылайык келишин текшерүү.				
1.1 аракет. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алууга керектөөчүнүн жазуу жүзүндөгү арызын кабыл алуу жана каттоо.	Кадрлар жана документтик камсыздоо бөлүмүнүн адиси, КР ӨКМге караштуу ОИБнун ККББ кфедрасынын офицери.	1 иш күн	Келип түшкөн документтердин журналында арызды каттоо	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты; Кыргыз Республикасынын "Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө" Мыйзамы; Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча Типтүү нускама
1.1 аракет Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандартынын талаптарына ылайык документтердин толуктугун жана алардын туура толтурулушун текшерүү. Документтер толук эмес учурда же аларды толтуруу туура эмес болгон учурда арыз ээсине кемчиликтерди жоюу жана мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандартына ылайык кайталап суроо-талап менен кайрылуу сунушталат.	КР ӨКМне караштуу ОИБнун ККББ офицери	1 иш күн	Арыз берүүчүнүн документтерин кабыл алуу же баш тартуу	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты; Кыргыз Республикасынын "Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө" Мыйзамы; Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча Типтүү нускама
1.3 аракет Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү	КР ӨКМне караштуу ОИБнун ККББ офицери	2 иш күн	Арыз ээсин маалымдоо	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты;

аткарууга же андан баш тартуу жөнүндө арыз ээсине маалымдоо.				Кыргыз Республикасынын "Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө" Мыйзамы; Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча Типтүү нускама
2 - жол-жобо. Арыз ээси менен келишим түзүү жана окуу тобун түзүү (сабактарды уюштуруунун жана өткөрүүнүн шарттарын, ордун жана мөөнөттөрүн аныктоо).				
2.1 аракет Сабактарды уюштуруунун жана өткөрүүнүн шарттарын, ордун жана мөөнөттөрүн аныктоо, кызмат көрсөтүүгө типтүү келишимдин эки нускасын арыз ээсине берүү.	КР ӨКМне караштуу ОИБнун жетекчисинин орун басары	1 иш күн	Келишимди макулдашуу	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты; Кыргыз Республикасынын "Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө" Мыйзамы; Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча Типтүү нускама
3- жол-жобо. Билим берүү процессин жүргүзүү				
3.1 аракет Адистерди окутуу, даярдоо, кайра даярдоо, квалификациясын жогорулатуу	КР ӨКМне караштуу ОИБнун окутуучулук курамы	Окуу планына жана бекитилген жүгүртмөгө ылайык	Керектүү билим жана көндүмдөр алынды	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты, Өрт коопсуздугу жатындагы ЧУА
3.2 аракет Тестирлөөнү (зачетту) уюштуруу жана өткөрүү	ККББ кафедрасынын офицери жана ӨКМге каршту ОИБнин окутуучулук курамынан комиссия	1 иш күн	Билимди текшерүү жүргүзүлдү	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты
4 - жол-жобо. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы				
4.1 аракет Өрт коопсуздугу боюнча маалымат	КР ӨКМне караштуу ОИБнун жетекчиси	1 иш күн	Окууну аяктагандыгы жөнүндө	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты, КР

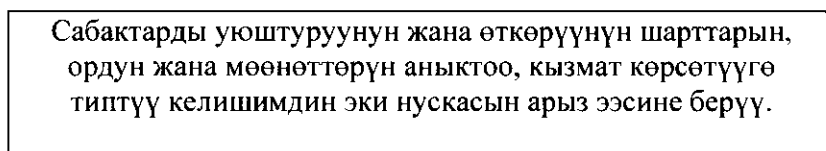
же сертификат тапшыруу	жана орун басары		документтерди берүү	ӨКМне караштуу ОИБнун жобосу
---------------------------	---------------------	--	------------------------	---------------------------------

5. 1, 2, 3, 4 жол-жоболордун аткаруу схемасы (алгоритмдери)

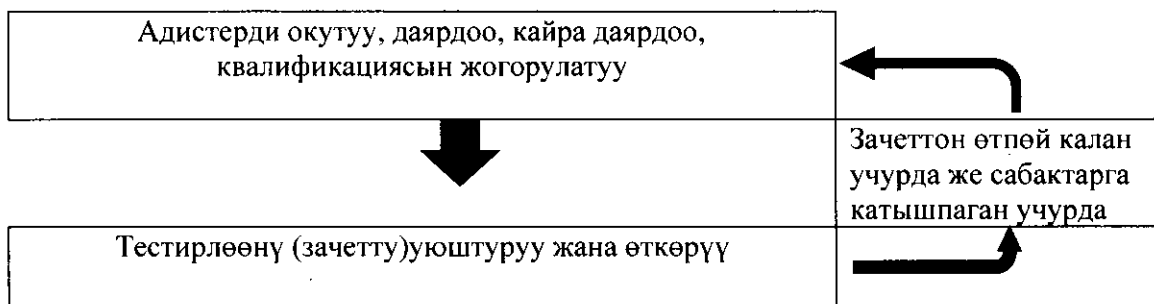
1-Жол-жобону аткаруу схемасы (алгоритми)



2-Жол-жобону аткаруу схемасы (алгоритми)



3-Жол-жобону аткаруу схемасы (алгоритми)



4-Жол-жобону аткаруу схемасы (алгоритми)

Белгиленген үлгүдөгү билим алгандыгы боюнча сертификатын берүү

6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын көзөмөлдөө

5. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына ички жана тышкы көзөмөл жүргүзүлөт.

1) Ички көзөмөл КР ӨКМне караштуу Окуу-изилдөө борборунун Кошумча кесиптик билим берүү кафедрасынын башчысы же КР ӨКМне караштуу Окуу-изилдөө борборунун жетекчисинин орун басары тарабынан жүргүзүлөт.

2) Ички көзөмөл 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) Текшерүүнү жүргүзүүнүн мезгилдүүлүгү: жарым жылда 1 жолу түзөт. Мерчемделбеген текшерүүлөр кызмат көрсөтүүнүн керектөөчүлөрүнүн арызынын негизинде жүргүзүлөт.

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

6. Административдик регламенттин талаптарын аткарылышынын тышкы көзөмөлүн Кыргыз Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар министрлигинин чечими менен уюштурулган комиссия ишке ашырат.

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

2) Маалымкат келип түшкөн күндөн тартып бир айлык мөөнөттө табылган бузууларды жана кемчиликтерди жоюу боюнча чаралар, бул бузууларга жол берген кызмат адамдарына жана кызматкерлерге карата тартиптик жана административдик чаралар көрүлүшү тийиш.

Зарыл болгон учурда белгиленген тартипте административдик регламентке өзгөртүүлөрдү киргизүү демилгеленет.

3) Административдик регламенттин талаптарын аткарууга тышкы көзөмөл 1 жылда 1 жолу жүргүзүлөт. Мерчемделбеген текшерүүлөр кызмат көрсөтүүнүн керектөөчүлөрүнүн арызынын негизинде жүргүзүлөт.

**7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн
кызмат адамдарынын жоопкерчилиги**

7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн Окуу-изилдөө борборунун кызматкерлери Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жоопкерчиликке тартылышат.

8. Корутунду жоболор

8. Административдик регламент Кызмат көрсөтүү стандартын кайра кароо менен бир мезгилде же зарылчылыгына жараша кайра каралууга тийиш.

9. Административдик регламентти иштеп чыгуучулар

1. Джумабеков Максат Турганжанович – КР ӨКМне караштуу Окуу-изилдөө борборунун Кошумча кесиптик билим берүү кафедрасынын башчысы.

2. Имеров Медербек Муратбекович – КР ӨКМне караштуу Окуу-изилдөө борборунун Кошумча кесиптик билим берүү кафедрасынын улук окутуучусу.

“ӨЭУнун, мекемелердин, уюмдардын, коммерциялык түзүмдөрдүн адистерин жана жеке адамдарды жерине чыгуу менен өрт коопсуздугуна жана өрт-техникалык минимумга даярдоо жана кайра даярдоо” окуу курсунун мамлекеттик билим берүү кызматынын административдик регламенти

Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2024-жылдын 12-июнундагы №304 “Мамлекеттик органдардын жана алардын ведомстволук мекемелеринин мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрүнүн бирдиктүү реестринин 1-главасынын 106-пункту

1. Жалпы жоболор

1. “ӨЭУнун, мекемелердин, уюмдардын, коммерциялык түзүмдөрдүн адистерин жана жеке адамдарды жерине чыгуу менен өрт коопсуздугуна жана өрт-техникалык минимумга даярдоо жана кайра даярдоо” боюнча окуу курсунун мамлекеттик билим берүү кызматын Кыргыз Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар министрлигине караштуу Окуу-изилдөө борбору (мындан ары – КР ӨКМге караштуу ОИБ) алып барат.

2. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти Кыргыз Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар министрлигинин 2024-жылдын 29-январындагы №2-Д буйругу менен бекитилген мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандартынын талаптарына шайкеш келет.

3. Кызмат көрсөтүү стандартында берилген негизги параметрлер:

1) кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы: 72 саат;

2) кызмат алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеси:

а) – жеке жактын паспорту, арыз ээсинин өзүнүн колу коюлган, эркин формада жазылган арызы;

– юридикалык жактан – кат жүзүндө кайрылуу мекеменин бланкында эркин формада жазылып, жетекчинин же ыйгарым укуктуу кызматкердин колу коюлат;

– чет өлкөнүн жараны - арыз ээсинин өзүнүн колу коюлган, эркин формада жазылган арызы жана паспортун көрсөтүү;

б) кызмат акысы төлөнгөн тууралуу документ (квитанция же төлөм тууралуу буйрутма).

4. Мамлекеттик кызмат акы төлөнүүчү негизде көрсөтүлөт. Мамлекеттик кызматтын баасы (прейскурант) монополияны жөнгө салуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын макулдашуусунун

негизинде Кыргыз Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар министрлигинин буйругу менен бекитилет.

5. Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы:

Өрт коопсуздугу багыттары боюнча тиешелүү окуу курсунан өткөндүгү тууралуу сертификат берүү:

- “Өрткө каршы автоматика системаларын монтаждоо, жөндөө жана оңдоо”;
- “Материалдарды, буюмдарды жана конструкцияларды оттон коргоо боюнча иштерди жүргүзүү”;
- “Өрт-техникалык минимум” (керектөөчүнүн каалоосу менен кызмат көрсөтүү ордунда жүргүзүлүшү мүмкүн);
- “Өрт өчүрүү автоматика системаларын долбоорлоо”.

2. Кызмат көрсөтүү процессинде аткарылуучу жол-жоболордун тизмеги

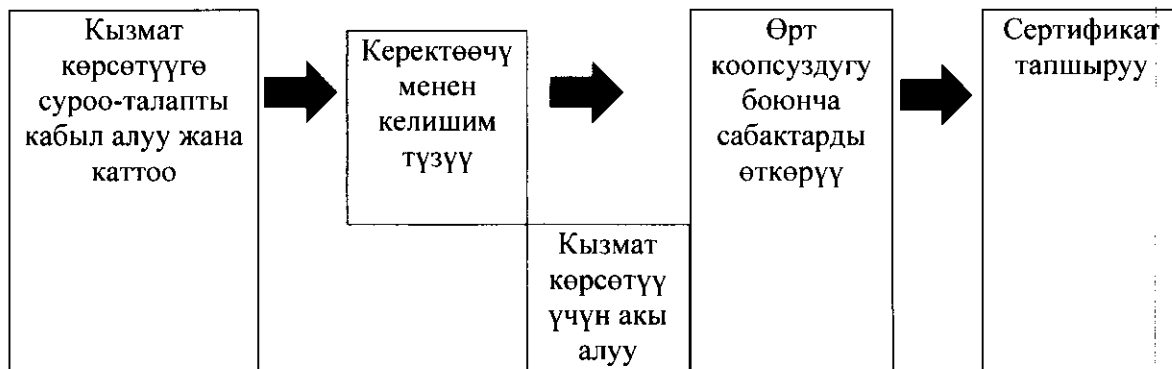
4. Кызмат көрсөтүү өндүрүшү төмөнкү жол-жоболорду өзүнө камтыйт:

1-Таблица

№	Жол-жоболордун аталышы	Эскертүү
1.	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алууга документтерди кабыл алуу, каттоо жана иштеп чыгуу, документтердин толуктугун жана мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандартында белгиленген тизмеге ылайык келишин текшерүү	Суроо-талапты кабыл алуу кагаз жүзүндө, электрондук форматта же "Түндүк" электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы аркылуу ишке ашырылышы мүмкүн
2.	Арыз ээси менен келишим түзүү жана окуу тобун түзүү (сабактарды уюштуруунун жана өткөрүүнүн шарттарын, ордун жана мөөнөттөрүн аныктоо)	Кызмат көрсөтүүгө келишим түзүлөт, топтор түзүлөт, окуунун башталыш күнүн жана сабактарды өткөрүүнүн ордун аныктоо
3.	Мамлекеттик билим берүү кызматтын көрсөтүү	ӨЭУнун, мекемелердин, уюмдардын, коммерциялык түзүмдөрдүн адистерин жана жеке адамдарды жерине чыгуу менен өрт коопсуздугуна жана өрт-техникалык минимумга даярдоо жана кайра даярдоо: - өрткө каршы автоматика системаларын монтаждоо, жөндөө жана оңдоо; - материалдарды, буюмдарды жана конструкцияларды оттон коргоо боюнча иштерди жүргүзүү; - өрт-техникалык минимум (керектөөчүнүн каалоосу менен кызмат көрсөтүү ордунда жүргүзүлүшү мүмкүн); - өрткө каршы автоматикалык системаларды долбоорлоого окутуу курсу.

4.	Мамлекеттик билим берүү кызматынын жыйынтыгы	Өрт коопсуздугу багыттары боюнча тиешелүү окуу курсунан өткөндүгү тууралуу сертификат берүү
----	--	---

3. Жол-жоболордун өз ара байланышынын блок-схемасы



4. Жол-жоболордун сүрөттөмөсү жана алардын мүнөздөмөлөрү

2-таблица

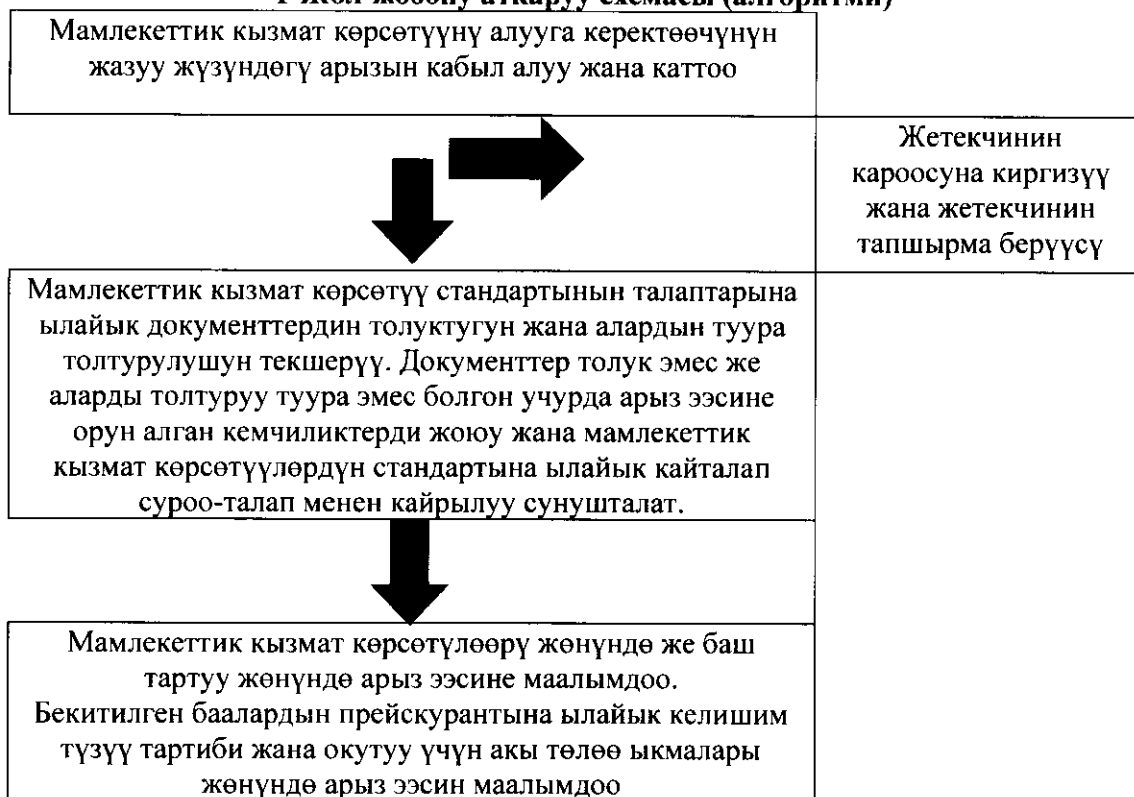
Жол-жобонун жана иш-аракеттердин аталышы	Аткаруучу, жооптуу кызматкер	Иш-аракеттин узактыгы	Иш-аракеттин жыйынтыгы	Иш-аракеттерди жөнгө салуучу документтер
1-жол-жобо. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алууга документтерди кабыл алуу, каттоо жана иштеп чыгуу, документтердин толуктугун жана мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандартында белгиленген тизмеге ылайык келишин текшерүү.				
1.1 аракет. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алууга керектөөчүнүн жазуу жүзүндөгү арызын кабыл алуу жана каттоо.	Кадрлар жана документтик камсыздоо бөлүмүнүн адиси, КР ӨКМге караштуу ОИБнун ККББ кфедрасынын офицери.	1 иш күн	Келип түшкөн документтердин журналында арызды каттоо	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты; Кыргыз Республикасынын "Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө" Мыйзамы; Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча Типтүү нускама
1.1 аракет Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандартынын талаптарына ылайык документтердин	КР ӨКМне караштуу ОИБнун ККББ офицери	1 иш күн	Арыз берүүчүнүн документтерин кабыл алуу же баш тартуу	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты; Кыргыз Республикасынын "Жарандардын

толуктугун жана алардын туура толтурулушун текшерүү. Документтер толук эмес учурда же аларды толтуруу туура эмес болгон учурда арыз ээсине кемчиликтерди жоюу жана мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандартына ылайык кайталап суроо-талап менен кайрылуу сунушталат.				кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө" Мыйзамы; Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча Типтүү нускама
1.3 аракет Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү аткарууга же андан баш тартуу жөнүндө арыз ээсине маалымдоо. Бекитилген баалардын преysкурантына ылайык келишим түзүү жана окутуу үчүн акы төлөө жөнүндө арыз ээсине маалымдоо.	КР ӨКМне караштуу ОИБнун ККББ офицери	2 иш күн	Арыз ээсин маалымдоо	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты; Кыргыз Республикасынын "Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө" Мыйзамы; Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча Типтүү нускама
2 - жол-жобо. Арыз ээси менен келишим түзүү жана окуу тобун түзүү (сабактарды уюштуруунун жана өткөрүүнүн шарттарын, ордун жана мөөнөттөрүн аныктоо).				
2.1 аракет Сабактарды уюштуруунун жана өткөрүүнүн шарттарын, ордун жана мөөнөттөрүн аныктоо, кызмат көрсөтүүгө типтүү келишимдин эки	КР ӨКМне караштуу ОИБнун жетекчисинин орун басары	1 иш күн	Келишимди макулдашуу	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты; Кыргыз Республикасынын "Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө" Мыйзамы;

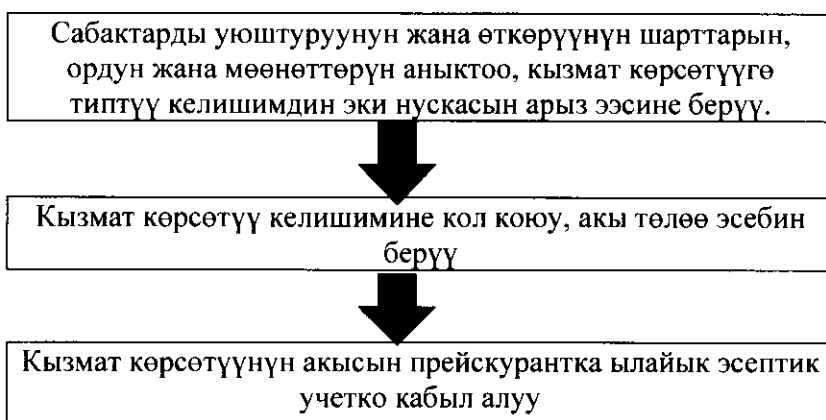
нускасын арыз ээсине берүү				Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча Типтүү нускама
2.2 аракет Кызмат көрсөтүү келишимине кол коюу, акы төлөө эсебин берүү	КР ӨКМне караштуу ОИБнун жетекчиси, каржы жана бухгалтердик эсепке жооптуу кызматкер	1 иш күн	Келишим кол коюлган	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты, КР ӨКМне караштуу ОИБнун жобосу
2.3 аракет Кызмат көрсөтүүнүн преysкурантына ылайык эсептөө сметуна кызмат акысын кабыл алуу	Каржы жана бухгалтердик эсепке жооптуу кызматкер	5 мүнөткө чейин	Кызмат төлөнгөн	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты, КР ӨКМне караштуу ОИБнун жобосу
3- жол-жобо. Билим берүү процессин жүргүзүү				
3.1 аракет Адистерди окутуу, даярдоо, кайра даярдоо, квалификациясын жогорулатуу	КР ӨКМне караштуу ОИБнун окутуучулук курамы	Окуу планына жана бекитилген жүгүртмөгө ылайык	Керектүү билим жана көндүмдөр алынды	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты, Өрт коопсуздугу жатындагы ЧУА
3.2 аракет Тестирлөөнү (зачетту) уюштуруу жана өткөрүү	ККББ кафедрасынын офицери жана ӨКМге карштуу ОИБнин окутуучулук курамынан комиссия	1 иш күн	Билимди текшерүү жүргүзүлдү	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты
4 - жол-жобо. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы				
4.1 аракет Белгиленген үлгүдөгү билим алгандыгы боюнча сертификат берүү	КР ӨКМне караштуу ОИБнун жетекчиси жана орун басары	1 иш күн	Окууну аяктагандыгы жөнүндө документтерди берүү	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты, КР ӨКМне караштуу ОИБнун жобосу

5. 1, 2, 3, 4 жол-жоболордун аткаруу схемасы (алгоритмдери)

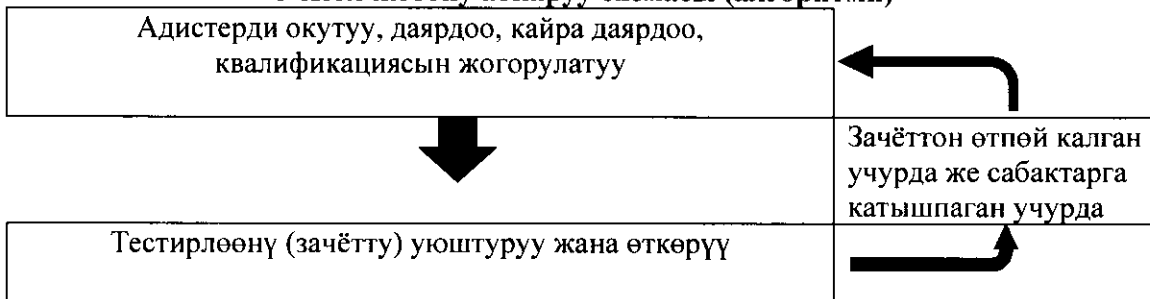
1-Жол-жобону аткаруу схемасы (алгоритми)



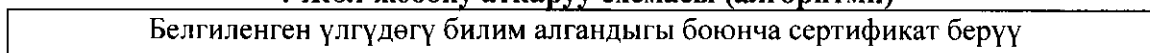
2-Жол-жобону аткаруу схемасы (алгоритми)



3-Жол-жобону аткаруу схемасы (алгоритми)



4-Жол-жобону аткаруу схемасы (алгоритми)



6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын көзөмөлдөө

5. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына ички жана тышкы көзөмөл жүргүзүлөт.

1) Ички көзөмөл КР ӨКМге караштуу Окуу-изилдөө борборунун Кошумча кесиптик билим берүү кафедрасынын башчысы же КР ӨКМге караштуу Окуу-изилдөө борборунун жетекчисинин орун басары тарабынан жүргүзүлөт.

2) Ички көзөмөл 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) Текшерүүнү жүргүзүүнүн мезгилдүү үлүгү: жарым жылда 1 жолу түзөт. Мерчемделбеген текшерүүлөр кызмат көрсөтүүнүн керектөөчүлөрүнүн арызынын негизинде жүргүзүлөт.

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

6. Административдик регламенттин талаптарын аткарылышынын тышкы көзөмөлүн Кыргыз Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар министрлигинин чечими менен уюштурулган комиссия ишке ашырат.

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

2) Маалымкат келип түшкөн күндөн тартып бир айлык мөөнөттө табылган бузууларды жана кемчиликтерди жоюу боюнча чаралар, бул бузууларга жол берген кызмат адамдарына жана кызматкерлерге карата тартиптик жана административдик чаралар көрүлүшү тийиш.

Зарыл болгон учурда белгиленген тартипте административдик регламентке өзгөртүүлөрдү киргизүү демилгеленет.

3) Административдик регламенттин талаптарын аткарууга тышкы көзөмөл 1 жылда 1 жолу жүргүзүлөт. Мерчемделбеген текшерүүлөр кызмат көрсөтүүнүн керектөөчүлөрүнүн арызынын негизинде жүргүзүлөт.

7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги

7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн Окуу-изилдөө борборунун кызматкерлери Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жоопкерчиликке тартылышат.

8. Корутунду жоболор

8. Административдик регламент Кызмат көрсөтүү стандартын кайра кароо менен бир мезгилде же зарылчылыгына жараша кайра каралууга тийиш.

9. Административдик регламентти иштеп чыгуучулар

1. Джумабеков Максат Турганжанович – КР ӨКМне караштуу Окуу-изилдөө борборунун Кошумча кесиптик билим берүү кафедрасынын башчысы.

2. Имеров Медербек Муратбекович – КР ӨКМне караштуу Окуу-изилдөө борборунун Кошумча кесиптик билим берүү кафедрасынын улук окутуучусу.

**Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик
регламенттери “Радиоактивдүү материалдарды, заттарды жана
калдыктарды сактоо, көмүү, ташуу (анын ичинде трансчек
аралык)”**

Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2024-жылдын
12-июнундагы № 304 токтому менен бекитилген Мамлекеттик органдар
жана ведомстволук мекемелери тарабынан көрсөтүлүүчү мамлекеттик
кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри бекитүү жөнүндө
8-главасынын 14-пункту

1. Жалпы жоболор

1. Радиоактивдүү материалдарды, заттарды жана калдыктарды сактоо,
көмүү, ташуу (анын ичинде транс чек аралык) боюнча мамлекеттик кызмат
көрсөтүүнүн шарттары Кыргыз Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар
министрлигине караштуу «Республикалык адистештирилген комбинат»
мамлекеттик мекемесинин адистештирилген автотранспортунда
радиоактивдүү калдыктарды көмүүчү жайдын (РККЖ) атайын «Көмүлүүчү
жеринде» жүзөгө ашырылат.

2. Бул мамлекеттик кызматтын административдик регламенти,
Кыргыз Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар министрлигинин
2024-жылдын 29-январындагы № 2-Д буйругу менен бекитилген кызмат
көрсөтүү стандартынын талаптарына ылайык келет.

3. Кызмат көрсөтүү стандартында белгиленген негизги параметрлер:

1) кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы:

- сактоо учурунда сактоо үчүн;
- көмүү үчүн 1 күндөн 3 күнгө чейин;
- ташуу үчүн 10-30 күн.

2) Кызматты алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеси:

а) - жеке жактын паспорту, каалаган формада жеке өзү кол койгон
жазуу жүзүндөгү кайрылуусу;

– юридикалык жактан – жетекчи же ыйгарым укуктуу кызматкер
тарабынан кол коюлган кат жүзүндөгү кайрылуу, эркин формада, уюмдун
бланкында, үлгү алуу актысы тиркелет;

– чет өлкөлүк жарандыгы бар адамдын паспорту менен каалаган
формада жеке өзү кол койгон жазуу жүзүндөгү кайрылуусу;

б) төлөмдү тастыктаган документ (квитанция же төлөм тапшырмасы).

4. Мамлекеттик кызмат акы төлөнүүчү негизде көрсөтүлөт.
Мамлекеттик кызматтын баасы (прейскурант) монополияны жөнгө салуу
чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын макулдашуусунун

негизинде Кыргыз Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар министрлигинин буйругу менен бекитилет.

5. Кызмат көрсөтүүнүн натыйжасы: Аткарылган аткарылган иштердин актысын берүү.

2. Кызмат көрсөтүү учурунда аткарылуучу жол-жоболордун тизмеси

4. Кызмат көрсөтүүнү өндүрүү төмөнкү жол-жоболорду өзүнө камтыйт:

1-таблица

№	Процедуранын аталышы	Эскертүү
1.	Арыз ээси менен келишим түзүү (сактоону, көмүүнү уюштуруунун жана өткөрүүнүн шарттарын, ордун жана мөөнөттөрүн же ташууну ишке ашыруунун убактысын, маршрутун аныктоо)	Кызмат көрсөтүүгө келишим түзүлөт, башталган датасы жана сакталуучу жери, көмүлгөн жери же убактысы, ташуу учурунда кыймылдын маршруту аныкталат.
2.	«Кооптуу жүктөрдү ташуу шарттарын» иштеп чыгуу Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2016-жылдын 11-апрелиндеги № 198 <u>ТОКТОМУ</u> менен бекитилген «Автомобиль транспорту менен кооптуу жүктөрдү ташуу эрежелери»	Кооптуу жүктөрдү ташуу боюнча кызматтарды көрсөтүүгө келишим түзүлөт. Кызмат жеткирүү убактысы 10-30 күн.
3	Радиоактивдүү материалдарды, заттарды, калдыктарды ташуу (анын ичинде транс чек аралык) Кыргыз Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар министрлигинин караштуу «Республикалык адистештирилген комбинат» мамлекеттик мекемесинин адистештирилген транспорт каражаттары менен жүзөгө ашырылат.	Кепилдик кат, аткарылган иштердин актысы берилет
4	Радиоактивдүү материалдарды, заттарды, калдыктарды сактоо же көмүү Кыргыз Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар министрлигине караштуу "Республикалык адистештирилген комбинат" мамлекеттик мекемесинин радиоактивдүү калдыктарды көмүүчү жайдын атайын (РККЖ) «Көмүлүүчү жайда» жүргүзүлөт.	Аткарылган иштердин актысы берилет.

3. Жол-жоболордун өз ара байланышынын схемасы



4. Жол-жоболордун түшүндүрмөсү жана алардын мүнөздөмөлөрү

2-таблица

Жол-жобонун жана иш аракеттердин аталышы	Аткаруучу, жооптуу кызматкер	Иш аракеттердин узактыгы	Иш-аракеттин жыйынтыгы	Иш-аракеттин жөнгө салуучу документтер
1. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алууга документтерди кабыл алуу, каттоо жана иштеп чыгуу, документтердин толуктугун жана мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандартында белгиленген тизмеге ылайык келишин текшерүү.				
1.1 Мамлекеттик кызматты алуу үчүн керектөөчүдөн келип түшкөн жазуу жүзүндөгү арызды кабыл алуу жана каттоо.	Кадрлар жана документация бөлүмүнүн адиси,	1 жумушчу күн	Кирүүчү документтердин журналында арызды каттоо	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты; - Кыргыз Республикасынын Мыйзамы «Жарандардын кайрылууларын кароонун тартиби жөнүндө» ; Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама
1.2 Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандартынын талаптарына ылайык документтер	Директордун орун басары КР ӨКМге караштуу «Республикалык адистештирилген комбинат» мамлекеттик мекемеси, радиоактивдүү	1 жумушчу күн	Өтүнмө ээсинин документтерин кабыл алуу же четке кагуу	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты; - Кыргыз Республикасынын Мыйзамы Жарандардын кайрылууларын

дин толуктугун жана туура толтурулган ын текшерүү Документтер толук эмес же туура эмес толтурулган учурда, арыз ээсине болгон кемчиликтер ди жоюу жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандартына ылайык кайталап суроо-талап берүү сунушталат.	калдыктарды көмүү пунктунун дезактиватору			кароонун тартиби жөнүндө » ; Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама
1.3 Арыз ээсине мамлекеттик кызмат көрсөтүү мүмкүнчүлүгү ү же баш тартуу жөнүндө маалымат берүү. Бекитилген прейскурант боюнча келишим түзүү тартиби жана окуу акысын төлөө ыкмалары жөнүндө арыз ээсине маалымат берүү.	Кыргыз Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар министрлигине караштуу «Республикалык адистештирилген комбинат» мамлекеттик мекемесинин директорунун орун басары	I жумушчу күн	Арыз ээсине маалымд оо	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты; - Кыргыз Республикасынын Мыйзамы «Жарандардын кайрылууларын кароонун тартиби жөнүндө» ; Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама
2. Арыз ээси менен келишим түзүү (сактоо же көмүү шарттарын, ордун жана мөөнөтүн аныктоо)				

2.1 жүктөрдү ташуу шарттарын аныктоо .	Кыргыз Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар министрлигине караштуу «Республикалык адистештирилген комбинат» мамлекеттик мекемесинин директору	1 жумушчу күн	Келишимдин шарттарынын макулдашып	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты; -Кыргыз Республикасынын Мыйзамы «Жарандардын кайрылууларын кароонун тартиби жөнүндө» ; Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама
2.2 Кызмат көрсөтүү боюнча келишимге кол коюу, төлөө үчүн эсеп-дүмүрчөктү берүү	Кыргыз Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар министрлигине караштуу «Республикалык адистештирилген комбинат» мамлекеттик мекемесинин директору , финансы жана бухгалтердик эсеп боюнча жооптуу кызматкер	1 жумушчу күн	Кол коюлган келишим	Келишимге ылайык
2.3. Прейскурант боюнча банктан эсепке кызмат көрсөтүүлөр үчүн төлөмдү кабыл алуу	Финансы жана бухгалтердик эсепке жооптуу кызматкер	Төлөө мөөнөтү боюнча	Кызмат акы төлөндү	Келишимге ылайык
3. Ташууларды ишке ашыруу				
3.1 Ташууларды ишке ашыруу	Атайын транспорттун айдоочусу, коштоп жүрүүчү - дозиметр	Келишимге ылайык	Жеткирүү	Кепилдик кат. Аткарылган иштердин актысы.
4. Сактоо же көмүү иштерин жүргүзүү 4.1 Сактоо же көмүү боюнча иш-	РККЖнын начальниги, дезактиваторлор. Дозиметрист.	Келишимге ылайык	Радиоактивдүү калдыктарды сактоо жана көмүү	Аткарылган иштердин актысы.

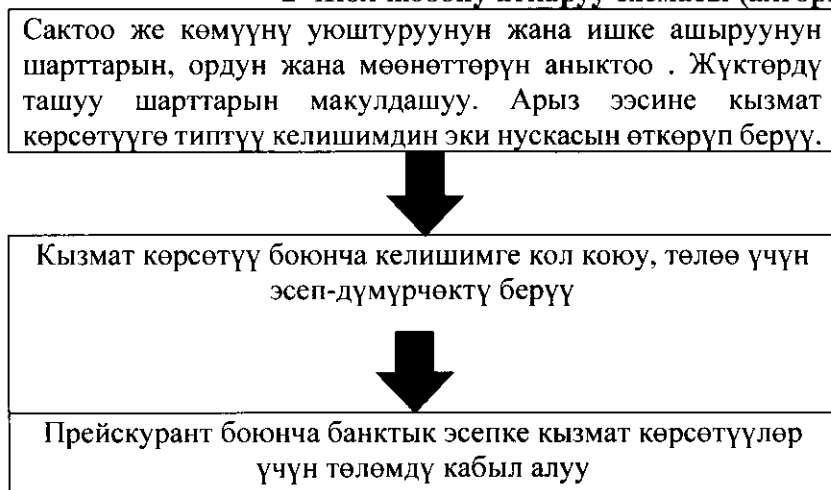
чараларды жүргүзүү				
--------------------	--	--	--	--

5. 1, 2, 3, 4-процедураларды аткаруунун схемалары (алгоритмдери)

1- Жол-жобону аткаруу схемасы (алгоритм)



2- Жол-жобону аткаруу схемасы (алгоритм)



3- Жол-жобону аткаруу схемасы (алгоритм)

Жүктөрдү белгиленген жерге ташууну ишке ашыруу.

4 - Жол-жобону аткаруунун схемасы (алгоритм)

Сактоо же көмүү

6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын көзөмөлдөө

5. Администрациялык регламенттин талаптарынын сакталышына ички (учурдагы) жана тышкы көзөмөл жүргүзүлөт.

1) Ички көзөмөлдү Кыргыз Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар министрлигине караштуу «Республикалык адистештирилген комбинат» мамлекеттик мекемесинин директору, Кыргыз Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар министрлигине караштуу «Республикалык адистештирилген комбинат» мамлекеттик мекемесинин директорунун орун басары ишке ашырат.

2) Ички көзөмөлдү кызмат адамдары жана кызматчылар тарабынан Администрациялык регламенттин жоболорун, ошондой эле кызмат көрсөтүү процессинде кабыл алынган чечимдердин сакталышына жана аткарылышына үзгүлтүксүз текшерүүлөрдү жүргүзүү жолу менен жүзөгө ашырылат.

3) Текшерүүлөрдүн мезгилдүүлүгү алты айда бир жолу. Пландан тышкаркы текшерүүлөр тейлөөчүлөрдүн талабы боюнча жүргүзүлөт.

4) Текшерүүлөрдүн натыйжалары боюнча аныкталган кемчиликтерди жана Администрациялык регламенттин талаптарын бузууларды четтетүү боюнча чаралар көрүлөт жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте күнөөлүү адамдардын жоопкерчилиги жөнүндө маселе каралат.

6. Администрациялык регламенттин талаптарынын аткарылышын тышкы көзөмөлдөө Кыргыз Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар министрлигинин чечими менен түзүлгөн комиссия тарабынан жүзөгө ашырылат.

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

2) Маалымкат алынган күндөн тартып бир айдын ичинде аныкталган бузууларды жана кемчиликтерди четтетүү боюнча чаралар көрүлүүгө, ал эми бул тартип бузууларга жол берген кызмат адамдарына жана кызматкерлерге тартиптик жана административдик жаза чаралары көрүлүүгө тийиш.

Зарыл болгон учурда Административдик регламентке өзгөртүүлөрдү киргизүү да белгиленген тартипте демилгеленет.

3) Администрациялык регламенттин талаптарын сактоого тышкы мониторинг жыл сайын жүргүзүлөт. Пландан тышкаркы текшерүүлөр керектөөчү мамлекеттик кызматтарды көрсөтүү үчүн жооптуу кызмат адамдарынын аракеттерине же аракетсиздигине арыз менен кайрылган учурда жүргүзүлөт.

7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги

7. Администрациялык регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн, КР ӨКМге караштуу «Республикалык адистештирилген комбинат» мамлекеттик мекемесинин кызмат адамдары Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жоопкерчиликке тартылышат.

8. Корутунду жоболор

8. Администрациялык регламент кызмат көрсөтүүнүн стандартын кайра карап чыгуу менен бир убакта же зарылчылыкка жараша кайра каралууга тийиш.

9. Административдик регламентти иштеп чыгуучу

1. Абдыров Нурлан Шакирович – Кыргыз Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар министрлигине караштуу «Республикалык адистештирилген комбинат» мамлекеттик мекемесинин директору.